

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO - ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 08/2020, DE 30 MARÇO DE 2020.

Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Cíveis do Município de Formosa do Rio Preto, Estado da Bahia, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FORMOSA DO RIO PRETO, ESTADO DA BAHIA, Exmo. Senhor *Termosires Dias dos Santos Neto*, faz saber que a Câmara Municipal aprova e sanciona a seguinte lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I

Da Abrangência da Lei

Art. 1º - O presente dispositivo legal dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Cíveis do Município de Formosa do Rio Preto, da administração direta, das autarquias e das fundações municipais.

Parágrafo único. Os Servidores dos quadros do Magistério, da Guarda Municipal e dos Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias são regidos por lei específica, não se aplicando os dispositivos desta Lei.

Art. 2º - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS, instituído por esta Lei é regido pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Formosa do Rio Preto-BA, fundamentado nas seguintes diretrizes básicas:

I - ingresso na carreira exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

do art. 37 da Constituição Federal e do Regimento Jurídico Único do Município de Formosa do Rio Preto-BA;

II - estímulo ao desenvolvimento profissional;

III - valorização permanente do servidor pela competência, pelo mérito, pelo empenho, pelo desempenho e pelo aperfeiçoamento;

IV - incentivo à qualificação funcional contínua;

V - evolução funcional pautada no merecimento e na qualificação;

VI – implementar a racionalização, otimização e eficiência da estrutura de cargos e carreira.

Parágrafo único - O Regime Jurídico dos Servidores de que trata o “caput” deste artigo foi o instituído pela Lei Ordinária n.º 010 de 07 de dezembro de 1998.

Seção II

Dos Conceitos:

Art. 3º - Para os efeitos da presente Lei, conceitua-se:

I - Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS: conjunto de diretrizes e normas que estabelecem a estrutura dos cargos, das carreiras e dos salários do Município de Formosa do Rio Preto, Estado da Bahia;

II - Grupo Ocupacional: conjunto de carreiras que guarda semelhança quanto à natureza das atribuições, áreas de conhecimento e de atuação e qualificações básicas;

III - Cargo Público: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades que devem ser cometidas ao servidor, observada a área de atuação, a formação profissional e a habilitação necessárias ao desenvolvimento de suas funções, compreendendo:

a) Cargo de Provimento Efetivo: aquele para o qual o correspondente provimento exige aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;



- IV - Carreira:** é a evolução dos cargos, disposto em ordem crescente de complexidade e de responsabilidade, grau de dificuldade das atribuições, observada a qualificação profissional e os demais requisitos exigidos;
- V - Descrição das Atividades do Cargo:** é a identificação das atribuições típicas de cada cargo, compreendendo também as funções abrangidas pelo exercício do cargo;
- VI - Quadro Geral de Pessoal:** é a sistematização dos recursos humanos do Poder Executivo do Município de Formosa-Bahia, observado o cargo, o Grupo Ocupacional e a escolaridade exigida para o correspondente exercício;
- VII - Salário Básico (Salário-Base):** é a retribuição pecuniária não inferior ao salário mínimo vigente, criada por lei, devida ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo em jornada de trabalho de 40 horas semanais, de 30 horas semanais ou 20 horas semanais, excluídas as verbas de natureza pessoal e demais vantagens, em conformidade com a Tabela Financeira (Anexo II);
- VIII - Remuneração:** corresponde à soma do salário básico com os adicionais de caráter individual e demais vantagens temporárias ou permanentes, instituídas por esta Lei
- IX - Referência:** é a posição distinta na faixa de vencimento básico para a jornada de trabalho de 40 horas semanais, de 30 horas semanais e 20 horas semanais, identificada por Algarismos Romanos, de I (um / piso) até XII (doze / teto), correspondentes ao posicionamento horizontal de um ocupante de cargo em conformidade com a Tabela Financeira (Anexo II);
- X - Classe:** é a posição distinta na carreira, identificada por Algarismos Indo-Árabicos, de "1" (um / piso) até "4" (quatro / teto), decorrente da graduação em curso de educação;
- XI- Interstício:** O intervalo de tempo entre uma Referência e outra ocorrerá a cada 03 (três) anos;
- XII - Data-base:** A data base de reajuste dos vencimentos dos servidores será no mês de abril de cada ano, tendo como referência a taxa de inflação oficial do país no exercício anterior, medida pelo IPCA/IBGE.
- XIII - Tabela Financeira:** é a tabela salarial de vencimento básico que estabelece a correspondência entre os valores financeiros dos vencimentos básicos e as respectivas referências, o que configura a retribuição pecuniária pelo exercício de

T. M. B.



cargo de provimento efetivo, em jornada de trabalho de 40 horas semanais, de 30 horas e de 20 horas semanais;

XIV - Sistema de Avaliação de Desempenho – SAD: o sistema de gestão de pessoas utilizado para a aferição dos resultados alcançados pela atuação do servidor efetivo, no exercício de suas funções, segundo parâmetros de qualidade do exercício funcional combinados com parâmetros comportamentais;

XV - Avaliação Especial de Desempenho - AED: instrumento destinado à avaliação do desempenho do servidor efetivo, para fins de estágio probatório e aquisição de estabilidade funcional;

XVI - Avaliação Periódica de Desempenho – APD: instrumento destinado a avaliar o desempenho do servidor efetivo estável no exercício de suas atribuições, identificando suas qualidades e deficiências, de modo a viabilizar sistemas de treinamento, melhoria das condições de trabalho e a habilitá-lo ao avanço funcional;

XVII - Avanço Funcional Por Merecimento: é a passagem do servidor efetivo estável, mediante habilitação em procedimento de avaliação periódica de desempenho, para a referência imediatamente seguinte, precedido de aprovação em avaliação periódica de desempenho;

XVIII - Avanço Funcional por Aperfeiçoamento: é a passagem do servidor efetivo estável para a classe seguinte da carreira, na mesma referência que se encontrava, decorrente da graduação ou pós-graduação em curso superior na área de atuação.

XIX - Regime Jurídico Único: Lei Ordinária n.º 010 de 07 de dezembro de 1998, que “Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Formosa do Rio Preto, das suas autarquias e das fundações municipais”.

Seção III

Dos Propósitos do Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS

Art. 4º - São propósitos do Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS do Município de Formosa do Rio Preto, Estado da Bahia:



- I- introduzir perspectivas básicas de mobilidade dos servidores na respectiva carreira e a decorrente melhoria salarial, mediante avanço funcional por merecimento (referência) e avanço funcional por aperfeiçoamento (classe);
- II - motivar o servidor à prestação de serviços públicos em padrões de eficiência e qualidade exigidos pela demanda social, mediante o reconhecimento dos bons resultados alcançados, precedidos de permanente monitoramento e avaliação.
- III - possibilitar o desenvolvimento profissional do servidor, individualmente, mediante processos de qualificação profissional, estimulando-o a assumir os desafios na prática de suas atribuições;
- IV - organizar o agrupamento e o escalonamento dos cargos tendo em vista, a multifuncionalidade e a complexidade das atribuições;
- V – sistematização dos cargos observando os graus diferenciados de responsabilidade e de experiência profissional requeridos e demais condições e requisitos específicos, exigíveis para o desempenho das respectivas atribuições;
- VI - instituir um sistema de retribuição reunindo cargos em grupos específicos, de acordo com o nível de escolaridade e o grau de complexidade das suas atribuições, por intermédio de escalas de vencimentos, compostas de classes e referências.

Seção VI

Da Organização dos Cargos e da Jornada de Trabalho

Art. 5º - Os cargos que integram o Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS, são organizados no Quadro Geral de Pessoal do Poder Executivo do Município de Formosa do Rio Preto-BA, observados os correspondentes quantitativos e grupos ocupacionais, de acordo com o Anexo I (Grupos Ocupacionais) desta Lei.

Parágrafo único. O ingresso em cargo público efetivo dar-se-á na classe e referência iniciais.

Art. 6º - A jornada de trabalho dos titulares dos cargos que compõem o Quadro Geral de Pessoal de que trata o artigo anterior é de 40 (quarenta) horas semanais, 30 (trinta) horas semanais e 20 (vinte) horas semanais.



§1º - O horário extraordinário segue a regulação do Regime Jurídico Único.

§2º - O horário extraordinário poderá ser compensado em forma de Banco de Horas, desde que previamente avençado com o servidor, mediante documento escrito, no qual deverá dar o seu aceite.

§ 3º - O instituto jurídico do Banco de Horas descrito no parágrafo anterior, deverá ser regulamentado por Ato do Poder Executivo.

§ 4º - Os ocupantes dos cargos da carreira da Saúde integrantes do Grupo Ocupacional II, poderão a critério da Administração Municipal, observando-se a qualidade e a eficiência do serviço público, ter a jornada de trabalho:

I - organizada em regime de plantões.

II - reduzida para o mínimo de 20 horas semanais.

§ 5º - O vencimento básico dos profissionais de que trata o parágrafo anterior é proporcional à jornada de trabalho.

§ 6º - Quando necessário a Administração Pública poderá instituir a jornada de trabalho de 06(seis) horas ininterruptas nos órgãos da administração direta, autárquica e fundacional, sem qualquer prejuízo da remuneração do servidor.

Art. 7º - Os servidores que integram o presente PCCS, poderão ter a jornada de trabalho originária reduzidas em caráter permanente, nas seguintes hipóteses:

I - As jornadas de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais poderão ser reduzidas para:

a) 30 (trinta) horas semanais, com redução proporcional da remuneração;

b) 20 (vinte) horas semanais, com redução proporcional da remuneração;

II – As jornadas de trabalho de 30 (trinta) horas semanais poderão ser reduzidas para:

a) 20 (vinte) horas semanais, com a redução proporcional da remuneração;

§ 1º - as jornadas de 20 (vinte) horas semanais, não poderão ser objeto da redução prevista no *caput* deste artigo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO - ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

§ 2º - Os servidores interessados na redução de jornada de trabalho deverão apresentar requerimento individual, formal e expresso a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

§ 3º - Competirá ao Poder Executivo Municipal, autorizar ou não as reduções de jornada de trabalho, pautando seus atos na qualidade e eficiência da prestação dos serviços públicos, bem como nos critérios da oportunidade e conveniência.

§ 4º - A redução de jornada surtirá efeito após a publicação em Diário Oficial do Município.

§ 5º - A redução de jornada possui caráter definitivo, não sendo possível a reversão.

CAPÍTULO II

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 8º - A investidura nos cargos do Quadro Geral dar-se-á na classe e referência iniciais, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme dispuser o correspondente edital, e, observadas as disposições legais do Regimento Jurídico Único e desta Lei.

Parágrafo único. Cumpre à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças adotar as medidas cabíveis para a realização dos concursos públicos que se fizerem necessários para o provimento dos cargos efetivos de que trata esta Lei.

Art. 9º - Os requisitos necessários para a investidura e as atribuições genéricas dos cargos são os que constam do Anexo IV a esta Lei.

Art. 10 - Ato do Chefe do Poder Executivo Municipal instituirá o regulamento das atribuições específicas dos cargos do quadro geral de pessoal do Poder Executivo

Página 9 de 102



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO - ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

do Município de Formosa do Rio Preto, Estado da Bahia, a serem desempenhadas no efetivo exercício das funções nas Secretarias e órgãos municipais.

CAPÍTULO III

DA CARREIRA DO SERVIDOR PÚBLICO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

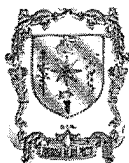
Seção I

Dos Princípios Norteadores

Art. 11 - A política norteadora do Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Cíveis do Município de Formosa do Rio Preto-BA, fundada nos princípios de flexibilidade e maximização da realização do potencial individual do servidor, têm por objetivos:

- I - a busca de um serviço público qualificado e de excelência;
- II - a valorização permanente, progressiva e eficaz do servidor;
- III - proporcionar aos servidores oportunidades de ascensão na carreira;
- IV - estimular a participação, estabelecendo a confiança mútua entre a Administração Pública e o servidor, fundada no diálogo sobre as perspectivas de desenvolvimento profissional;
- V - prezar pelo desenvolvimento e retenção de propriedade imaterial no serviço público municipal.

Página 10 de 102



Seção II

Da Estrutura da Carreira

Art. 12 - A Carreira do Servidor Público do Poder Executivo Municipal é integrada pelo correspondente cargo de provimento efetivo, estruturada e disposta gradualmente conforme a complexidade, responsabilidade, grau de dificuldade das atribuições, observada a qualificação profissional e os demais requisitos exigidos em lei.

Art. 13 - O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal é integrado e estruturado em grupos ocupacionais, categorias funcionais, referências e classes, conforme disposto nesta Lei.

Seção III

Do Ingresso na Carreira e da Averbação do Tempo de Serviço

Art. 14 - O ingresso para os cargos efetivos far-se-á para a classe e referência inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados no Regime Jurídico.

Art. 15 - O servidor estável que, por força de novo concurso público for provido em cargo de outra categoria funcional pertencente ao Quadro Geral de Cargos de Poder Executivo Municipal, será enquadrado na Referência "I", Classe "1" da respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de progressão.

§ 1º - O servidor poderá requerer a averbação do tempo de serviço, para efeito de novo enquadramento para fins de promoção, considerando-se todo o período de efetivo serviço prestado ao Município de Formosa do Rio Preto-BA.

§ 2º - É contado para todos os efeitos o tempo de serviço público prestado exclusivamente à administração direta, às autarquias e às fundações públicas do Município de Formosa do Rio Preto-BA.



§ 3º - A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

CAPÍTULO IV

DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 16 - A evolução funcional é o crescimento do servidor público do Poder Executivo Municipal no exercício do cargo de provimento efetivo e dar-se-á quando preenchidos os requisitos mínimos estabelecidos nesta Lei, efetivando-se de duas formas: Avanço Funcional por Merecimento e Avanço Funcional por Aperfeiçoamento, fundamentados no merecimento, na qualificação e na conduta profissional.

Art. 17 - O Avanço Funcional por Merecimento e o Avanço Funcional por Aperfeiçoamento geram efeitos financeiros, para o servidor, a partir da sua publicação no Diário Oficial do Município.

Art. 18 - Sem prejuízo dos demais requisitos estabelecidos nesta Lei, todo procedimento que vise à Evolução Funcional levará em conta:

- I - a qualificação, a formação e o aperfeiçoamento dos servidores públicos;
- II - o resultado positivo em avaliação periódica de desempenho;
- III - a melhoria do desempenho do servidor ao executar as atribuições do cargo;

Art. 19 - Suspende o interstício necessário para o Avanço por Mérito e o Avanço por Aperfeiçoamento as licenças previstas nos artigos 89 e 92 da Lei nº 10/1998, quais sejam:

- I - Licença por motivo de doença em pessoa da família, pelo período de afastamento;
- II - Licença para tratar de interesses particulares, pelo período de afastamento.



Parágrafo único. O exercício de cargos de provimento em comissão no Poder Executivo Municipal, bem como a cessão para outros órgãos não interrompe a contagem para fins do interstício necessário para a mobilidade funcional.

Seção I

Do Avanço Funcional Por Merecimento

Art. 20 - O Avanço Funcional por Merecimento é a passagem do servidor para uma referência imediatamente superior a ocupada dentro da mesma categoria e em sentido horizontal, após o interstício de 03 (três) anos, mediante critérios de merecimento verificados pela aprovação em Avaliação Periódica de Desempenho (APD), desde que observado as condições do art. 22 desta Lei.

§ 1º - O percentual da progressão incidirá sobre o salário-base da referência inicial de cada cargo, respeitado o salário-base vigente na data do primeiro avanço de referência, de forma cumulativa correspondente a 3% (três por cento) entre cada referência, a partir da referência inicial até atingir a última referência de desenvolvimento funcional, conforme Tabela Financeira (Anexo II).

§ 2º - A passagem do servidor estabelecida no *caput* deste artigo, ficará limitada a doze referências, em decorrência do topo da carreira.

§ 3º - Para efeito do avanço por merecimento, o tempo do estágio probatório não será computado, iniciando-se o período aquisitivo para o avanço de referência, imediatamente após o término do estágio probatório.

§ 4º - O avanço por merecimento se dará da seguinte forma:

I - para a Referência I - ingresso automático através de provimento do cargo;

II - para a Referência II:

a) seis (06) anos de interstício na Referência I;

III - para a Referência III:

a) três (03) anos de interstício na Referência II;

IV - para a Referência IV:



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

a) três (03) anos de interstício na Referência III;

V - para a Referência V:

a) três (03) anos de interstício na Referência IV;

VI - para a Referência VI:

a) três (03) anos de interstício na Referência V;

VII - para a Referência VII:

a) três (03) anos de interstício na Referência VI;

VIII - para a Referência VIII:

a) três (03) anos de interstício na Referência VII;

IX - para a Referência IX:

a) três (03) anos de interstício na Referência VIII;

X - para a Referência X:

a) três (03) anos de interstício na Referência IX;

XI - para a Referência XI:

a) três (03) anos de interstício na Referência X;

XII - para a Referência XII:

a) três (03) anos de interstício na Referência XI;

§ 5º - Com o advento do avanço por merecimento, ficam extintos o adicional por tempo de serviço e a progressão horizontal, preservando-se o direito adquirido do servidor.

Art. 21 - A Administração Pública deverá promover de ofício, independentemente de requerimento do beneficiário, o avanço por merecimento dos servidores efetivos que preencham os requisitos do art. 22 desta Lei.



Art. 22 - O Avanço Funcional por Merecimento deverá ser concedido, mediante critérios de merecimento verificados em Avaliação Periódica de Desempenho, ao servidor efetivo estável que atenda cumulativamente às seguintes exigências:

- I - ter cumprido o estágio probatório e adquirido a estabilidade funcional;
- II - após o período de estágio probatório, ter cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício de serviço público municipal;
- III - não possuir mais de 9 (nove) faltas sem justificativa durante o interstício previsto no art. 20 desta Lei;
- IV - estar exercendo as funções do cargo efetivo, função gratificada, cargo comissionado;
- V - não ter entrado de licença por motivo de doença em pessoa da família, ou de licença para tratar de interesses particulares;
- VI - não esteja indiciado em processo administrativo, judicial ou disciplinar na data da progressão;
- VII - não esteja cumprindo pena administrativa, judicial ou disciplinar na data da progressão;
- VIII - não esteja afastado do exercício de suas funções em razão de processo de treinamento ou especialização, fora ou dentro do Município na data da sua promoção.

§ 1º - No caso previsto no inciso V deste artigo, o tempo de afastamento fica expurgado para o cômputo do interstício da efetividade do exercício no cargo devendo-se computar o período anterior e o posterior ao afastamento para totalização do período de 03 (três) anos.

§ 2º - Nas hipóteses do enquadramento do funcionário em um dos Incisos III ou VII deste Artigo, o avanço de referência somente ocorrerá após a contagem de novo período aquisitivo de 03 (três) anos.

§ 3º - Na hipótese prevista no Inciso VI deste artigo, o funcionário terá todo período computado para promoção, desde que seja comprovada sua inocência, caso contrário, se enquadrará na situação definida no § 2º.



§ 4º - Na hipótese prevista no inciso VIII deste artigo, o funcionário será promovido no seu retorno, computando-se para todos os efeitos todo o tempo em que estava em processo de capacitação.

§ 5º - O servidor que na data do avanço por mérito estiver em cessão para outros órgãos, e, tiver preenchido os requisitos dos incisos I, II, III, V, VI, VII e VIII terá sua promoção efetivada, ainda que no exercício de atribuições diversas do cargo de provimento.

§ 6º - O servidor que na data do avanço por mérito estiver em exercício de mandato eletivo na esfera municipal, estadual e federal, que tiver preenchido os requisitos dos incisos I, II, III, V, VI, VII e VIII terá sua promoção efetivada.

Art. 23 - Na hipótese da Administração Municipal deixar de promover a Avaliação Periódica de Desempenho, a qual alcançará a todos que tenham cumprido o tempo de 03 (três) anos da última avaliação ou esse mesmo tempo em uma mesma referência salarial, este será automaticamente promovido a próxima referência, desde que atendido os demais requisitos previstos no artigo anterior.

Art. 24 - A cada 90 (noventa) dias, a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, deverá promover de ofício a identificação dos servidores que façam jus ao avanço de referência no período, e por conseguinte proceder com devida progressão nos termos da desta Lei.

Seção II

Do Avanço Funcional por Aperfeiçoamento

Art. 25 - O Avanço Funcional por Aperfeiçoamento é a passagem do servidor efetivo estável para a classe seguinte da correspondente carreira, representada por algarismos Indo-Arábicos (1 a 4), na mesma referência que se encontrava, decorrente da nova graduação em nível superior, ou, em pós-graduação lato sensu (especializações e os MBAs) e stricto sensu (mestrado, doutorado e pós-doutorado) na área de atuação, precedido da homologação da validade do Diploma e/ou do Certificado de Conclusão Curso pela Administração Municipal, para efeitos de avanço.

Art. 26 - O avanço por aperfeiçoamento poderá ser concedido, mediante critérios de aperfeiçoamento profissional verificados em avaliação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO - ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

titulação (escolaridade) que lhe assegure ou habilite à progressão ao servidor efetivo estável que atenda cumulativamente às seguintes exigências:

- I - ter completado pelo menos 03 (três) anos de efetivo exercício na classe em que se encontra;
- II - estar em efetivo exercício em órgão, departamento, unidade ou seção do Poder Executivo Municipal;
- III - não possuir mais de 9 (nove) faltas sem justificativa durante o interstício três anos após a última mudança de classe;
- IV - não ter sofrido punição disciplinar no interstício de três anos após a última mudança de classe;
- V - não ter sido destituído ou exonerado de cargo de provimento em comissão ou de função de confiança por motivo disciplinar no interstício de três anos após a última mudança de classe;

§ 1º - No avanço por aperfeiçoamento, o servidor municipal será posicionado na Classe que lhe assegure a título de gratificação um acréscimo de vencimentos equivalentes a 5% (cinco por cento) a cada mudança de classe, calculado sob o valor da referência salarial em que estiver inserido, conforme Tabela Financeira (Anexo II).

Art. 27 - As Classes, referentes à habilitação e desenvolvimento do titular do cargo correspondente, são:

I - Cargos de Ensino Fundamental Completo e/ou Incompleto (requisito mínimo previsto em concurso público):

Classes	Gratificação (%)
Classe 1 - Formação em nível fundamental	Não faz jus a vantagem.
Classe 2 - Graduação em Nível Superior	5
Classe 3 - Especialização <i>Lato Sensu</i>	10
Classe 4 - Mestrado	15

II - Cargos de Ensino Médio Completo (requisito mínimo previsto em concurso público):

Classes	Gratificação (%)
Classe 1 - Formação em nível médio	Não faz jus a vantagem.
Classe 2 - Graduação em Nível Superior	5



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

Classe 3 - Especialização <i>Lato Sensu</i>	10
Classe 4 – Mestrado	15

III - Cargos de Ensino Médio Completo com Técnico e/ou Profissionalizante (requisito mínimo previsto em concurso público):

Classes	Gratificação (%)
Classe 1 - Em Nível médio / Técnico / Profissionalizante:	Não faz jus a vantagem.
Classe 2 - Graduação em Nível Superior	5
Classe 3 - Especialização <i>Lato Sensu</i>	10
Classe 4 – Mestrado	15

IV - Cargos de Ensino Superior (requisito mínimo previsto em concurso público):

Classes	Gratificação (%)
Classe 1 - Formação em Nível Superior	Não faz jus a vantagem.
Classe 2 - Formação em nível de pós-graduação em curso de especialização	5
Classe 3 – Mestrado	10
Classe 4 - Doutorado ou título superior	15

V - Cargos de Ensino Superior com Pós-Graduação (requisito mínimo previsto em concurso público):

Classes	Gratificação (%)
Classe I – Formação em ensino superior com pós-graduação em curso de especialização	Não faz jus a vantagem.
Classe II – Mestrado	5
Classe III – Doutorado	10
Classe IV – Pós-Doutorado ou título superior	15

§ 1º - O ingresso na carreira será obrigatoriamente na Classe 1, assim considerado inicial, chegando até a Classe 4 para efeito de avanço por qualificação profissional.

§ 2º - A gratificação decorrente da mudança de Classe vigorará no mês seguinte àquele em que o interessado protocolar cópia autenticada do diploma ou certificado de conclusão de curso devidamente registrado por instituição credenciada pelo Ministério da Educação – MEC, em área correlata ao cargo exercido para a hipótese de aperfeiçoamento em pós-graduação lato sensu (especializações e os MBAs) e stricto sensu (mestrado, doutorado e pós-doutorado), ou graduação em nível superior sem necessidade de correlação ao cargo exercido, desde que validado e homologado pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 3º - Considera-se cursos de aperfeiçoamento para avanço de Classe:



I - Curso de Graduação em Educação Superior destinados a ampliar ou aprofundar conhecimentos, informações e habilidades do servidor municipal ocupante de cargo de nível médio de ensino;

II - Curso de Pós-Graduação (Especialização, mestrado e Doutorado) destinados a ampliar ou aprofundar informações e habilidades do servidor municipal com nível superior; duração mínima de 360 hora/aula;

§ 4º - Para efeito de avanço funcional por aperfeiçoamento, a nova habilitação e desenvolvimento devem ter correlação com as atribuições do cargo que o servidor estiver desenvolvendo, quando se tratar de pós-graduação lato sensu (especializações e os MBAs) e stricto sensu (mestrado, doutorado e pós-doutorado). A exceção a essa regra está na graduação em curso de nível superior que poderá ser em qualquer área.

§ 5º - A homologação dos certificados deverá ser precedida de análise por comissão especial de avaliação.

§ 6º - O requerimento de novo pedido de avanço por aperfeiçoamento deverá obedecer ao interstício mínimo de 3 (três) anos a contar da concessão da promoção anterior;

§ 7º - Somente serão considerados para efeito de avanço por aperfeiçoamento, os Diplomas e Certificados de Conclusão de Curso emitidos obrigatoriamente após a data de posse em concurso público, com intuito de garantir o aperfeiçoamento funcional no exercício do cargo de provimento efetivo.

§ 8º - É vedada a acumulação de gratificações, a passagem para a Classe imediatamente superior, anula obrigatoriamente a anterior.

§ 9º - É vedada a acumulação de gratificações da mesma Classe, não será considerado mais que um título por Classe para efeito de Avanço por Aperfeiçoamento, prevalecendo o último título apresentado pelo servidor.

§ 10 - Com o advento do avanço por aperfeiçoamento, extingue-se a promoção vertical e a gratificação por formação, preservando-se eventual direito adquirido do servidor.

Seção III

Do Aperfeiçoamento Profissional



Art. 28 - A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças poderá desenvolver programas de qualificação geral e específica para os integrantes do quadro geral de pessoal.

§ 1º A qualificação profissional dos servidores deverá resultar de programas regulares de cursos de treinamento e aperfeiçoamento, organizados e implementados pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, objetivando:

I - a formação inicial, a preparação do servidor para o exercício das atribuições dos cargos, propiciando conhecimentos, métodos, técnicas e habilidades adequadas;

II - nos cursos regulares de aperfeiçoamento, a habilitação do servidor para o desempenho eficiente das atribuições inerentes ao cargo em atividade;

III - nos cursos de natureza gerencial, a preparação do servidor para o exercício de funções de direção, coordenação e assessoramento;

V - a capacitação para melhor desempenho das atribuições do correspondente cargo.

§ 2º - A organização e a implementação das políticas e das ações de Qualificação Profissional de que trata este artigo poderão ser terceirizadas, sem custos para o servidor ou mediante contrapartida.

§ 3º – O servidor público municipal terá direito ao afastamento de suas atribuições para aprimoramento profissional sem prejuízo de seu vencimento e vantagem de caráter permanente, desde que, seja de interesse da Administração Municipal e de acordo com as especificidades de cada cargo e sob autorização prévia e expressa do Chefe do Poder Executivo, atendido interesse público e a discricionariedade da administração.

§ 4º – Nenhum afastamento para aprimoramento profissional poderá ser superior a 02 (dois) anos, exceto para curso de doutorado que poderá ser de até 05 (cinco) anos.

I - O servidor somente poderá requerer o afastamento previsto no § 4º, após o término do estágio probatório, e, em caso de novo afastamento, após o interstício de 3 (três) anos após a última concessão de afastamento;



II - O afastamento para curso de graduação será de até 03 (três) meses, compreendendo o período de apresentação do TCC-Trabalho de Conclusão de Curso, conforme exigência prevista no cronograma do curso.

III - O afastamento para pós-graduação lato sensu (especializações e os MBA's) será de até 03 (três) meses, compreendendo o período de apresentação do TCC-Trabalho de Conclusão de Curso, conforme exigência prevista no cronograma do curso;

III - O afastamento para mestrado será de até 2 (dois) anos, compreendendo o período de apresentação da dissertação, conforme exigência prevista no cronograma do curso;

IV - O afastamento para doutorado ou pós-doutorado será de até 5 (dois) anos, compreendendo o período de apresentação da tese, conforme exigência prevista no cronograma do curso;

§ 5º - O servidor beneficiado com o afastamento para aprimoramento profissional, quando reassumir o exercício do seu cargo, obriga-se a permanecer prestando serviços ao Município pelo prazo não inferior a uma vez e meia o tempo do afastamento.

§ 6º - O Município será ressarcido pelo servidor na hipótese dele pedir exoneração, abandonar o curso, ser reprovado em decorrência de faltas ou ser suspenso do curso em caráter definitivo, pelo valor correspondente ao que recebeu a título de remuneração, devidamente corrigido monetariamente.

§ 7º - Será descontado do ressarcimento a que se refere o parágrafo anterior o valor correspondente ao período em que o Servidor exerceu as suas atribuições, após o curso de que participou.

CAPÍTULO V

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Seção I

Disposições Gerais



Art. 29 - Fica institucionalizado o Sistema de Avaliação de Desempenho – SAD, integrado pela Avaliação Especial de Desempenho - AED e pela Avaliação Periódica de Desempenho –APD, gerenciado e operacionalizado pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

§ 1º - O servidor efetivo ocupante de cargo do quadro geral de pessoal, quando nomeado para cargo de provimento em comissão, será avaliado no desempenho das correspondentes atribuições.

§ 2º - O servidor quando cedido para outro órgão ou unidade dos demais Poderes do Estado, de outros Estados, da União, do Distrito Federal e dos Municípios enquanto durar a cedência será submetido ao SAD pelo órgão para o qual foi cedido, sendo que esta avaliação deverá ser encaminhada para a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, onde será arquivada na pasta pessoal do servidor que em seu retorno servirá também como instrumento avaliativo.

Art. 30 - São elementos constitutivos do Sistema de Avaliação de Desempenho:

I - a interação entre servidor, chefes mediato e imediato e comissão especial designada para avaliação, composta por representantes do poder executivo, (Gestão de Pessoas) e da Secretaria a qual pertence o(a) servidor(a).

II - a avaliação individual do servidor;

III - a avaliação permanente e periódica de desempenho a cada doze meses.

IV - reconhecimento das características específicas de cada tarefa desempenhada.

Art. 31 - São objetivos do SAD, alcançados por meio da AED e da APD:

I - vincular, de modo objetivo, os ganhos de eficiência e eficácia à estrutura organizacional do Poder Executivo, no desempenho de suas competências e na prestação de serviços públicos;

II - identificar os fatores que tenham ascendência sobre a qualidade do desempenho das atribuições dos cargos;

III - vincular a mobilidade funcional ao resultado e a eficiência do trabalho;

IV - prestar as informações necessárias à formação do convencimento quanto:



- a) à permanência do servidor no serviço público e no sistema de mobilidade funcional;
- b) ao implemento de ações, políticas e estratégias que visem ao constante aperfeiçoamento, à atualização e à capacitação dos servidores; e.
- c) à institucionalização de sistema de mérito no serviço público.

Seção II

Da Avaliação Especial de Desempenho –AED

Art. 32 - A Avaliação Especial de Desempenho – AED será operacionalizada por comissão instituída para essa finalidade e nele serão avaliados os aspectos funcionais de atuação do servidor e os elementos relativos ao seu comportamento no ambiente de trabalho para fins aprovação no estágio probatório e efetivação no serviço público, sendo avaliado os seguintes pontos:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - responsabilidade;
- IV - eficiência;
- V - capacidade de iniciativa;
- VI - produtividade;
- VII - eficácia.

Art. 33 - As avaliações dar-se-ão em etapas autônomas entre si, que ocorrerão a cada 12 (doze) meses até o fim do estágio probatório.

§ 1º - O servidor que obtiver média inferior a nota 6,0 (seis) dos pontos na avaliação, onde 0 (zero) é a nota mínima e 10 (dez) a nota máxima, será considerado reprovado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO - ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

§ 2º - Reprovado em conformidade com o parágrafo anterior, o servidor será submetido a procedimento administrativo, do qual, após ser-lhe garantida a ampla defesa e, em sendo confirmada a reprovação, decorrerá a sua exoneração.

§ 3º - Ato do Chefe do Poder Executivo regulamentará o disposto nesta Seção.

Seção III

Avaliação Periódica de Desempenho - APD

Art. 34 - A Avaliação Periódica de Desempenho - APD obedecerá à periodicidade de doze meses, iniciando-se em junho de cada exercício e encerrando-se em 30 de maio do exercício seguinte.

Parágrafo único. Os dados da avaliação periódica de desempenho serão apurados em pontos, entre 30 de maio e 30 de junho de cada exercício, e notificado ao servidor, em documento de caráter sigiloso.

Art. 35 - São instrumentos da Avaliação Periódica de Desempenho - APD:

I - Acompanhamento de Desempenho: caracterizado pela troca de informações entre a chefia e o servidor, visando apontar problemas de execução dos projetos e atividades ou ausência de meios que estejam interferindo na obtenção dos resultados, identificando, ainda, ações corretivas a serem adotadas;

II - Avaliação de Desempenho Individual: caracterizada pela atribuição dos pontos aos fatores preestabelecidos;

III - Plano de Aperfeiçoamento do Servidor: caracterizado pelas recomendações relativas ao atendimento das necessidades de melhoria de desempenho e do desenvolvimento profissional do servidor.

Art. 36 - Ato do Chefe do Poder Executivo regulamentará o disposto neste Capítulo.

Página 24 de 102



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

CAPÍTULO VI

DO SISTEMA REMUNERATÓRIO

Seção I

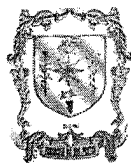
Do Vencimento e da Remuneração

Art. 37 – O vencimento básico (salário-base) dos cargos que integram o quadro geral de pessoal do Poder Executivo do Município de Formosa do Rio Preto-BA, expresso em classes e referências iniciais, para jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, 30 (trinta) horas semanais e 20 (vinte) horas semanais, está organizado em Tabela Financeira (Anexo II).

Art. 38 - A remuneração dos titulares de cargos do quadro geral, bem como os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 39 - O avanço funcional de que trata os art. 20 é incorporado ao salário-base, enquanto o avanço funcional de que trata o art. 25 é acrescido à remuneração, sem incorporação ao salário-base.

Página 25 de 102



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

Art. 40 - O servidor preenchendo os requisitos legais poderá receber, além do vencimento, as seguintes vantagens pecuniárias e instituídas por esta Lei e pela Lei nº 010 de 7 de Dezembro de 1998 que “*Dispõe Sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Formosa do Rio Preto, das Autarquias e das Fundações Municipais*”, e demais regulamentos específicos, elencadas:

- I – gratificação natalina;
- II – adicional por atividades insalubres, perigosas e penosas;
- III – adicional pela prestação de serviços extraordinários e noturno;
- IV - adicional de férias;
- V - gratificação pelo exercício de cargo em comissão;
- VI - gratificação pelo exercício de função de confiança;
- VII - diárias;
- VIII - gratificação de incentivo à qualidade e produtividade;
- IX - adicional de hora atividade plantão dos profissionais de saúde;
- X - gratificação de incentivo à arrecadação fiscal.

Art. 41 - Para a preservação do poder aquisitivo dos vencimentos dos servidores relacionados na presente Lei deverá ser observado o disposto no artigo 37 inciso X da Constituição Federal de 1988.

Parágrafo único. Em obediência ao Art. 37, X da Constituição Federal, será garantido o reajuste anual da categoria dos servidores públicos civis do Município, em decorrência da recomposição inflacionária, a ser concedido no mês de abril, de ofício ou mediante negociação coletiva.

Tratado



CAPÍTULO VII

DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS – PCCS

Seção I

Da Esfera de Competência

Art. 42 – A implementação e a gestão do PCCS de que trata esta Lei compete à Secretaria de Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, cabendo-lhe:

I - fixar as diretrizes operacionais e implementar os programas, sistemas e subsistemas de que trata esta lei, incluindo o detalhamento dos procedimentos da avaliação especial de desempenho e da avaliação periódica de desempenho;

II - manter atualizadas as especificações dos cargos;

III - detalhar, com base no quadro quantitativo de pessoal, o planejamento e a gestão de pessoas, incluindo a alocação e lotação dos recursos humanos, a evolução funcional;

IV - promover a lotação regular e sistemática dos servidores nos diversos órgãos e unidades da administração direta do poder executivo;

V - adotar as seguintes diretrizes gerenciais:

a) implementação e operacionalização de um cadastro central de recursos humanos abrangendo todo o Poder Executivo;



- b) Estudo das propostas de criação, transformação e extinção de cargos e funções de quaisquer natureza; e.
- c) Promoção dos direitos, vantagens e deveres dos servidores, bem como sua auditoria e controle.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Seção I

Das Disposições Transitórias

Art. 43 - Aplica-se o disposto nesta Seção, exclusivamente aos servidores públicos municipais empossados anteriormente a vigência desta Lei.

Art. 44 - Excepcionalmente, para fins de direito ao Avanço Funcional por Merecimento previsto art. 20 desta Lei, aos servidores empossados até a data de vigência deste PCCS, será dispensado a obrigatoriedade de realização da Avaliação Periódica de Desempenho (APD), bem como os demais requisitos expressos no art. 22, sendo computado uma única vez, todo o tempo de efetivo serviço público, excluído o período de estágio probatório, para efeito de avanço de referência.

§ 1º - Os servidores públicos detentores dos cargos ocupantes do Quadro Geral de Pessoal do Poder Executivo, que estejam empossados até a data de vigência desta Lei, terão direito ao Avanço Funcional por Merecimento de forma automática, computando-se todo o tempo de efetivo exercício no Poder Público Municipal, em uma única vez, limitado a Referência XII (topo da carreira), observando a forma do § 4º do art. 20 desta Lei.

§ 2º - Para efeito exclusivo do Avanço Funcional Por Merecimento previsto neste artigo, será permitida a mudança simultânea de mais de uma referência.

§ 3º - Após a efetivação do avanço estabelecido neste artigo que se dará de forma automática a partir da vigência desta Lei, as próximas mudanças de Referência,



deverão observar estritamente as disposições legais do art. 22 desta Lei, aplicando-se a todos os servidores independentemente da data de posse cargo público.

§ 4º - Não possuem direito a regra de transição exposta nesta Seção, os servidores que ingressarem no serviço público municipal após a vigência desta lei.

Seção II

Das Disposições Finais

Art. 45 – As modalidades de Evolução Funcional previstas nos artigos 20 e 25 desta Lei, serão devidas aos servidores habilitados nos termos da presente Lei, a partir do mês seguinte ao que houver completado os requisitos exigidos e o interstício necessário.

Parágrafo único. Os dispositivos da Evolução Funcional se aplicam a todos os servidores civis efetivos do Município, com exceção dos ocupantes das Carreiras do Magistério, da Guarda Civil Municipal e dos Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias, que são regulados por regramento próprio.

Art. 46 - Para a implementação e a gestão financeira do PCCS que trata esta Lei, a Administração Municipal deverá obrigatoriamente observar os limites estabelecidos no art. 19, inciso III e art. 20, inciso III, alínea 'b', da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 47 - A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores, obedecerá estritamente as disposições contidas no Regime Jurídico Único do Município.

Parágrafo único. Extingue-se o instituto da estabilidade econômica prevista no art. 89, e art. 90, § 2º da Lei nº 022/2006.

Art. 48 - O PCCS compõe-se dos seguintes os Grupos Ocupacionais que integram o Quadro Geral de Pessoal do Poder Executivo do Município de Formosa do Rio Preto-BA:

I - G.I: ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E FISCALIZAÇÃO;



II - G. II: SAÚDE E SERVIÇOS SOCIAIS;

III - G. III: OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS.

Parágrafo único. Ato do Chefe do Poder Executivo regulamentará o disposto neste artigo.

Art. 49 - São Anexos desta Lei:

I – ANEXO I: GRUPOS OCUPACIONAIS;

II – ANEXO II: TABELA FINANCEIRA;

III – ANEXO IV: LOTAÇÃO;

IV – ANEXO V: DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS.

Art. 50 - Ficam modificados, enquadrados e extintos os cargos públicos de acordo com as tabelas Anexas;

§ 1º. Ficam extintos os cargos de almoxarife e agente administrativo, passando a se enquadrar no cargo de Assistente Administrativo.

§ 2º. Ficam extintos os cargos de merendeira e servente, passando a se enquadrar no cargo de Servente / Merendeiro(a).

§ 3º. Os servidores municipais que tiverem seus cargos extintos serão imediatamente enquadrados em funções compatíveis com sua escolaridade, qualificação e aptidão, sem prejuízo a sua remuneração.

Art. 51 - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder no orçamento vigente da Prefeitura os ajustes que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo mediante a abertura de crédito suplementar.

Art. 52 - Para implantação da presente Lei e sua adequação à Lei Orçamentária vigente, fica o Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos, conforme o disposto na Constituição Federal, Art. 167, incisos V e VI.

Art. 53 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária anual própria do Poder Executivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

Art. 54 – Ficam expressamente revogados os seguintes dispositivos legais:

I - Lei nº 11/98 de 19 de novembro de 1998;

II - o art. 63, III e VII e art. 69, § 1º e § 2º, art. 74, art. 75, art. 76, art. 77, art. 78, art. 79, IX, art. 95, art. 96, art. 97, da Lei nº 10/98, de 7 de Dezembro de 1998;


III - a Lei nº 015, de 13 de outubro de 2005;

IV - Demais dispositivos legais em contrário.

Parágrafo único. As disposições contidas no presente artigo, aplicam-se exclusivamente aos servidores do Poder Executivo Municipal, descritos no art. 1º deste PCCS.

Art. 55 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de maio, revogada as eventuais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Formosa do Rio Preto-BA, 30 de março de 2020.


TERMOSIRÉS DIAS DOS SANTOS NETO
Prefeito de Formosa do Rio Preto-BA



ANEXO I
GRUPOS OCUPACIONAIS

GRUPO OCUPACIONAL I (GI)
ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E FISCALIZAÇÃO

CARGOS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
AUDITOR FISCAL
AUX. ADMINISTRATIVO
AUX. DE REC. EM EDUCAÇÃO
AUX. DE SEC. EM EDUCAÇÃO
AUXILIAR DE CONTABILIDADE
FISCAL AMBIENTAL
FISCAL DE POSTURA
FISCAL DE TRIBUTOS
OPERADOR DE COMPUTADOR

GRUPO OCUPACIONAL II (GII)
SAÚDE E SERVIÇOS SOCIAIS

CARGOS
ASSISTENTE SOCIAL 40HS
ASSISTENTE SOCIAL 20HS
AUXILIAR DE ENFERMAGEM
BIÓLOGO 40HS
BIÓLOGO 20HS
ENFERMEIRO 40HS
ENFERMEIRO 20HS
FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO 40HS
FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO 20HS
FISIOTERAPEUTA 40HS
FISIOTERAPEUTA 20HS

Trneto



ANEXO I
GRUPOS OCUPACIONAIS

GRUPO OCUPACIONAL I (GI)
ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E FISCALIZAÇÃO

CARGOS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
AUDITOR FISCAL
AUX. ADMINISTRATIVO
AUX. DE REC. EM EDUCAÇÃO
AUX. DE SEC. EM EDUCAÇÃO
AUXILIAR DE CONTABILIDADE
FISCAL AMBIENTAL
FISCAL DE POSTURA
FISCAL DE TRIBUTOS
OPERADOR DE COMPUTADOR

GRUPO OCUPACIONAL II (GII)
SAÚDE E SERVIÇOS SOCIAIS

CARGOS
ASSISTENTE SOCIAL 40HS
ASSISTENTE SOCIAL 20HS

Trilto

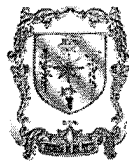


PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO - ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

AUXILIAR DE ENFERMAGEM
BIÓLOGO 40HS
BIÓLOGO 20HS
ENFERMEIRO 40HS
ENFERMEIRO 20HS
FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO 40HS
FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO 20HS
FISIOTERAPEUTA 40HS
FISIOTERAPEUTA 20HS
MÉDICO
NUTRICIONISTA
ODONTÓLOGO 40HS
ODONTÓLOGO 20HS
PSICÓLOGO 40HS
PSICÓLOGO 20HS
TÉCNICO EM ENFERMAGEM
TÉCNICO EM GESSO
TÉCNICO EM LABORATÓRIO
TÉCNICO EM RADIOLOGIA
VETERINÁRIO

GRUPO OCUPACIONAL III (G III)
OBRAS E DEMAIS SERVIÇOS PÚBLICOS

CARGOS
AGENTE DE PORTARIA
ARQUITETO 40HS
ARQUITETO 20HS
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS
ENGENHEIRO AGRÔNOMO
ENGENHEIRO CIVIL 40HS
ENGENHEIRO CIVIL 20HS
ENGENHEIRO FLORESTAL
GARI
MECÂNICO
MOTORISTA

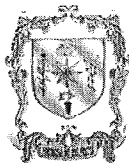


PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO - ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

OFFICE BOY
OPERADOR DE MAQUINA PESADA
OPERADOR DE TRATOR
PORTEIRO
SERVENTE/MERENDEIRA
TÉCNICO AGRÍCOLA
TELEFONISTA
VIGILANTE

Toneta

Página 35 de 102



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO - ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

ANEXO II TABELA FINANCEIRA

GRUPO OCUPACIONAL I (GI) - ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E FISCALIZAÇÃO

REFERÊNCIA + TEMPO DE SERVIÇO

CARGO	REFERÊNCIA + TEMPO DE SERVIÇO											
	I	II (6 ANOS)	III (9 ANOS)	IV (12 ANOS)	V (15 ANOS)	VI (18 ANOS)	VII (21 ANOS)	VIII (24 ANOS)	IX (27 ANOS)	X (30 ANOS)	XI (33 ANOS)	XII (36 ANOS)
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 1.086,80	R\$ 1.119,40	R\$ 1.152,99	R\$ 1.187,58	R\$ 1.223,20	R\$ 1.259,90	R\$ 1.297,70	R\$ 1.336,63	R\$ 1.376,73	R\$ 1.418,03	R\$ 1.460,57	R\$ 1.504,39
AUDITOR FISCAL	R\$ 4.797,66	R\$ 4.941,59	R\$ 5.089,84	R\$ 5.242,53	R\$ 5.399,81	R\$ 5.561,80	R\$ 5.728,66	R\$ 5.900,52	R\$ 6.077,53	R\$ 6.259,86	R\$ 6.447,65	R\$ 6.641,08
AUX. ADMINISTRATIVO	R\$ 1.086,80	R\$ 1.119,40	R\$ 1.152,99	R\$ 1.187,58	R\$ 1.223,20	R\$ 1.259,90	R\$ 1.297,70	R\$ 1.336,63	R\$ 1.376,73	R\$ 1.418,03	R\$ 1.460,57	R\$ 1.504,39
AUX. DE REC. EM EDUCAÇÃO	R\$ 1.086,80	R\$ 1.119,40	R\$ 1.152,99	R\$ 1.187,58	R\$ 1.223,20	R\$ 1.259,90	R\$ 1.297,70	R\$ 1.336,63	R\$ 1.376,73	R\$ 1.418,03	R\$ 1.460,57	R\$ 1.504,39
AUX. DE SEC. EM EDUCAÇÃO	R\$ 1.086,80	R\$ 1.119,40	R\$ 1.152,99	R\$ 1.187,58	R\$ 1.223,20	R\$ 1.259,90	R\$ 1.297,70	R\$ 1.336,63	R\$ 1.376,73	R\$ 1.418,03	R\$ 1.460,57	R\$ 1.504,39
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	R\$ 1.322,14	R\$ 1.361,80	R\$ 1.402,66	R\$ 1.444,74	R\$ 1.488,08	R\$ 1.532,72	R\$ 1.578,70	R\$ 1.626,07	R\$ 1.674,85	R\$ 1.725,09	R\$ 1.776,85	R\$ 1.830,15
FISCAL AMBIENTAL	R\$ 3.622,24	R\$ 3.730,91	R\$ 3.842,83	R\$ 3.958,12	R\$ 4.076,86	R\$ 4.199,17	R\$ 4.325,14	R\$ 4.454,90	R\$ 4.588,55	R\$ 4.726,20	R\$ 4.867,99	R\$ 5.014,03
FISCAL DE POSTURA	R\$ 3.622,24	R\$ 3.730,91	R\$ 3.842,83	R\$ 3.958,12	R\$ 4.076,86	R\$ 4.199,17	R\$ 4.325,14	R\$ 4.454,90	R\$ 4.588,55	R\$ 4.726,20	R\$ 4.867,99	R\$ 5.014,03
FISCAL DE TRIBUTOS	R\$ 3.622,24	R\$ 3.730,91	R\$ 3.842,83	R\$ 3.958,12	R\$ 4.076,86	R\$ 4.199,17	R\$ 4.325,14	R\$ 4.454,90	R\$ 4.588,55	R\$ 4.726,20	R\$ 4.867,99	R\$ 5.014,03
OPERADOR DE COMPUTADOR	R\$ 1.322,14	R\$ 1.361,80	R\$ 1.402,66	R\$ 1.444,74	R\$ 1.488,08	R\$ 1.532,72	R\$ 1.578,70	R\$ 1.626,07	R\$ 1.674,85	R\$ 1.725,09	R\$ 1.776,85	R\$ 1.830,15

Dr. Neto



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

GRUPO OCUPACIONAL II (GII) - SAUDE E SERVIÇOS SOCIAIS

CARGO	REFERÊNCIA + TEMPO DE SERVIÇO											
	I	II (6 ANOS)	III (9 ANOS)	IV (12 ANOS)	V (15 ANOS)	VI (18 ANOS)	VII (21 ANOS)	VIII (24 ANOS)	IX (27 ANOS)	X (30 ANOS)	XI (33 ANOS)	XII (36 ANOS)
ASSISTENTE SOCIAL 40HS	R\$ 4.265,12	R\$ 4.393,07	R\$ 4.524,87	R\$ 4.660,61	R\$ 4.800,43	R\$ 4.944,44	R\$ 5.092,78	R\$ 5.245,56	R\$ 5.402,93	R\$ 5.565,01	R\$ 5.731,96	R\$ 5.903,92
ASSISTENTE SOCIAL 20HS	R\$ 2.132,56	R\$ 2.196,54	R\$ 2.262,43	R\$ 2.330,31	R\$ 2.400,22	R\$ 2.472,22	R\$ 2.546,39	R\$ 2.622,78	R\$ 2.701,46	R\$ 2.782,51	R\$ 2.865,98	R\$ 2.951,96
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	R\$ 1.224,32	R\$ 1.261,05	R\$ 1.298,88	R\$ 1.337,85	R\$ 1.377,98	R\$ 1.419,32	R\$ 1.461,90	R\$ 1.505,76	R\$ 1.550,93	R\$ 1.597,46	R\$ 1.645,38	R\$ 1.694,75
BIÓLOGO 40HS	R\$ 4.265,12	R\$ 4.393,07	R\$ 4.524,87	R\$ 4.660,61	R\$ 4.800,43	R\$ 4.944,44	R\$ 5.092,78	R\$ 5.245,56	R\$ 5.402,93	R\$ 5.565,01	R\$ 5.731,96	R\$ 5.903,92
BIÓLOGO 20HS	R\$ 2.132,56	R\$ 2.196,54	R\$ 2.262,43	R\$ 2.330,31	R\$ 2.400,22	R\$ 2.472,22	R\$ 2.546,39	R\$ 2.622,78	R\$ 2.701,46	R\$ 2.782,51	R\$ 2.865,98	R\$ 2.951,96
ENFERMEIRO 40HS	R\$ 4.265,12	R\$ 4.393,07	R\$ 4.524,87	R\$ 4.660,61	R\$ 4.800,43	R\$ 4.944,44	R\$ 5.092,78	R\$ 5.245,56	R\$ 5.402,93	R\$ 5.565,01	R\$ 5.731,96	R\$ 5.903,92
ENFERMEIRO 20HS	R\$ 2.132,56	R\$ 2.196,54	R\$ 2.262,43	R\$ 2.330,31	R\$ 2.400,22	R\$ 2.472,22	R\$ 2.546,39	R\$ 2.622,78	R\$ 2.701,46	R\$ 2.782,51	R\$ 2.865,98	R\$ 2.951,96
FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO 40HS	R\$ 4.265,12	R\$ 4.393,07	R\$ 4.524,87	R\$ 4.660,61	R\$ 4.800,43	R\$ 4.944,44	R\$ 5.092,78	R\$ 5.245,56	R\$ 5.402,93	R\$ 5.565,01	R\$ 5.731,96	R\$ 5.903,92
FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO 20HS	R\$ 2.132,56	R\$ 2.196,54	R\$ 2.262,43	R\$ 2.330,31	R\$ 2.400,22	R\$ 2.472,22	R\$ 2.546,39	R\$ 2.622,78	R\$ 2.701,46	R\$ 2.782,51	R\$ 2.865,98	R\$ 2.951,96
FISIOTERAPEUTA 40HS	R\$ 4.265,12	R\$ 4.393,07	R\$ 4.524,87	R\$ 4.660,61	R\$ 4.800,43	R\$ 4.944,44	R\$ 5.092,78	R\$ 5.245,56	R\$ 5.402,93	R\$ 5.565,01	R\$ 5.731,96	R\$ 5.903,92
FISIOTERAPEUTA 20HS	R\$ 2.132,56	R\$ 2.196,54	R\$ 2.262,43	R\$ 2.330,31	R\$ 2.400,22	R\$ 2.472,22	R\$ 2.546,39	R\$ 2.622,78	R\$ 2.701,46	R\$ 2.782,51	R\$ 2.865,98	R\$ 2.951,96
MÉDICO	R\$ 5.339,93	R\$ 5.500,13	R\$ 5.665,13	R\$ 5.835,09	R\$ 6.010,14	R\$ 6.190,44	R\$ 6.376,16	R\$ 6.567,44	R\$ 6.764,46	R\$ 6.967,40	R\$ 7.176,42	R\$ 7.391,71
NUTRICIONISTA	R\$ 4.265,12	R\$ 4.393,07	R\$ 4.524,87	R\$ 4.660,61	R\$ 4.800,43	R\$ 4.944,44	R\$ 5.092,78	R\$ 5.245,56	R\$ 5.402,93	R\$ 5.565,01	R\$ 5.731,96	R\$ 5.903,92
ODONTÓLOGO 40HS	R\$ 4.265,12	R\$ 4.393,07	R\$ 4.524,87	R\$ 4.660,61	R\$ 4.800,43	R\$ 4.944,44	R\$ 5.092,78	R\$ 5.245,56	R\$ 5.402,93	R\$ 5.565,01	R\$ 5.731,96	R\$ 5.903,92
ODONTÓLOGO 20HS	R\$ 2.132,56	R\$ 2.196,54	R\$ 2.262,43	R\$ 2.330,31	R\$ 2.400,22	R\$ 2.472,22	R\$ 2.546,39	R\$ 2.622,78	R\$ 2.701,46	R\$ 2.782,51	R\$ 2.865,98	R\$ 2.951,96
PSICÓLOGO 40HS	R\$ 4.265,12	R\$ 4.393,07	R\$ 4.524,87	R\$ 4.660,61	R\$ 4.800,43	R\$ 4.944,44	R\$ 5.092,78	R\$ 5.245,56	R\$ 5.402,93	R\$ 5.565,01	R\$ 5.731,96	R\$ 5.903,92
PSICÓLOGO 20HS	R\$ 2.132,56	R\$ 2.196,54	R\$ 2.262,43	R\$ 2.330,31	R\$ 2.400,22	R\$ 2.472,22	R\$ 2.546,39	R\$ 2.622,78	R\$ 2.701,46	R\$ 2.782,51	R\$ 2.865,98	R\$ 2.951,96
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	R\$ 1.224,32	R\$ 1.261,05	R\$ 1.298,88	R\$ 1.337,85	R\$ 1.377,98	R\$ 1.419,32	R\$ 1.461,90	R\$ 1.505,76	R\$ 1.550,93	R\$ 1.597,46	R\$ 1.645,38	R\$ 1.694,75
TÉCNICO EM GESSO	R\$ 1.086,80	R\$ 1.119,40	R\$ 1.152,99	R\$ 1.187,58	R\$ 1.223,20	R\$ 1.259,90	R\$ 1.297,70	R\$ 1.336,63	R\$ 1.376,73	R\$ 1.418,03	R\$ 1.460,57	R\$ 1.504,39
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	R\$ 1.086,80	R\$ 1.119,40	R\$ 1.152,99	R\$ 1.187,58	R\$ 1.223,20	R\$ 1.259,90	R\$ 1.297,70	R\$ 1.336,63	R\$ 1.376,73	R\$ 1.418,03	R\$ 1.460,57	R\$ 1.504,39
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	R\$ 1.086,80	R\$ 1.119,40	R\$ 1.152,99	R\$ 1.187,58	R\$ 1.223,20	R\$ 1.259,90	R\$ 1.297,70	R\$ 1.336,63	R\$ 1.376,73	R\$ 1.418,03	R\$ 1.460,57	R\$ 1.504,39
VETERINÁRIO	R\$ 4.265,12	R\$ 4.393,07	R\$ 4.524,87	R\$ 4.660,61	R\$ 4.800,43	R\$ 4.944,44	R\$ 5.092,78	R\$ 5.245,56	R\$ 5.402,93	R\$ 5.565,01	R\$ 5.731,96	R\$ 5.903,92

T. Matos



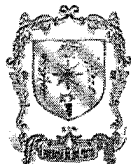
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO - ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

GRUPO OCUPACIONAL III (G III) - OBRAS E DEMAIS SERVIÇOS PÚBLICOS

REFERÊNCIA + TEMPO DE SERVIÇO

CARGO	REFERÊNCIA + TEMPO DE SERVIÇO											
	I	II (6 ANOS)	III (9 ANOS)	IV (12 ANOS)	V (15 ANOS)	VI (18 ANOS)	VII (21 ANOS)	VIII (24 ANOS)	IX (27 ANOS)	X (30 ANOS)	XI (33 ANOS)	XII (36 ANOS)
AGENTE DE PORTARIA	R\$ 1.086,80	R\$ 1.119,40	R\$ 1.152,99	R\$ 1.187,58	R\$ 1.223,20	R\$ 1.259,90	R\$ 1.297,70	R\$ 1.336,63	R\$ 1.376,73	R\$ 1.418,03	R\$ 1.460,57	R\$ 1.504,39
ARQUITETO 40HS	R\$ 4.265,12	R\$ 4.393,07	R\$ 4.524,87	R\$ 4.660,61	R\$ 4.800,43	R\$ 4.944,44	R\$ 5.092,78	R\$ 5.245,56	R\$ 5.402,93	R\$ 5.565,01	R\$ 5.731,96	R\$ 5.903,92
ARQUITETO 20HS	R\$ 2.132,56	R\$ 2.196,54	R\$ 2.262,43	R\$ 2.330,31	R\$ 2.400,22	R\$ 2.472,22	R\$ 2.546,39	R\$ 2.622,78	R\$ 2.701,46	R\$ 2.782,51	R\$ 2.865,98	R\$ 2.951,96
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 1.086,80	R\$ 1.119,40	R\$ 1.152,99	R\$ 1.187,58	R\$ 1.223,20	R\$ 1.259,90	R\$ 1.297,70	R\$ 1.336,63	R\$ 1.376,73	R\$ 1.418,03	R\$ 1.460,57	R\$ 1.504,39
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	R\$ 4.265,12	R\$ 4.393,07	R\$ 4.524,87	R\$ 4.660,61	R\$ 4.800,43	R\$ 4.944,44	R\$ 5.092,78	R\$ 5.245,56	R\$ 5.402,93	R\$ 5.565,01	R\$ 5.731,96	R\$ 5.903,92
ENGENHEIRO CIVIL 40HS	R\$ 4.265,12	R\$ 4.393,07	R\$ 4.524,87	R\$ 4.660,61	R\$ 4.800,43	R\$ 4.944,44	R\$ 5.092,78	R\$ 5.245,56	R\$ 5.402,93	R\$ 5.565,01	R\$ 5.731,96	R\$ 5.903,92
ENGENHEIRO CIVIL 20HS	R\$ 2.132,56	R\$ 2.196,54	R\$ 2.262,43	R\$ 2.330,31	R\$ 2.400,22	R\$ 2.472,22	R\$ 2.546,39	R\$ 2.622,78	R\$ 2.701,46	R\$ 2.782,51	R\$ 2.865,98	R\$ 2.951,96
ENGENHEIRO FLORESTAL	R\$ 4.265,12	R\$ 4.393,07	R\$ 4.524,87	R\$ 4.660,61	R\$ 4.800,43	R\$ 4.944,44	R\$ 5.092,78	R\$ 5.245,56	R\$ 5.402,93	R\$ 5.565,01	R\$ 5.731,96	R\$ 5.903,92
GARI	R\$ 1.086,80	R\$ 1.119,40	R\$ 1.152,99	R\$ 1.187,58	R\$ 1.223,20	R\$ 1.259,90	R\$ 1.297,70	R\$ 1.336,63	R\$ 1.376,73	R\$ 1.418,03	R\$ 1.460,57	R\$ 1.504,39
MECÂNICO	R\$ 1.567,71	R\$ 1.614,74	R\$ 1.663,18	R\$ 1.713,08	R\$ 1.764,47	R\$ 1.817,41	R\$ 1.871,93	R\$ 1.928,09	R\$ 1.985,93	R\$ 2.045,51	R\$ 2.106,87	R\$ 2.170,08
MOTORISTA	R\$ 1.483,30	R\$ 1.527,80	R\$ 1.573,63	R\$ 1.620,84	R\$ 1.669,47	R\$ 1.719,55	R\$ 1.771,14	R\$ 1.824,27	R\$ 1.879,00	R\$ 1.935,37	R\$ 1.993,43	R\$ 2.053,23
OFFICE BOY	R\$ 1.086,80	R\$ 1.119,40	R\$ 1.152,99	R\$ 1.187,58	R\$ 1.223,20	R\$ 1.259,90	R\$ 1.297,70	R\$ 1.336,63	R\$ 1.376,73	R\$ 1.418,03	R\$ 1.460,57	R\$ 1.504,39
OPERADOR DE MAQUINA PESADA	R\$ 2.142,55	R\$ 2.206,83	R\$ 2.273,03	R\$ 2.341,22	R\$ 2.411,46	R\$ 2.483,80	R\$ 2.558,32	R\$ 2.635,07	R\$ 2.714,12	R\$ 2.795,54	R\$ 2.879,41	R\$ 2.965,79
OPERADOR DE TRATOR	R\$ 1.483,30	R\$ 1.527,80	R\$ 1.573,63	R\$ 1.620,84	R\$ 1.669,47	R\$ 1.719,55	R\$ 1.771,14	R\$ 1.824,27	R\$ 1.879,00	R\$ 1.935,37	R\$ 1.993,43	R\$ 2.053,23
PORTEIRO	R\$ 1.086,80	R\$ 1.119,40	R\$ 1.152,99	R\$ 1.187,58	R\$ 1.223,20	R\$ 1.259,90	R\$ 1.297,70	R\$ 1.336,63	R\$ 1.376,73	R\$ 1.418,03	R\$ 1.460,57	R\$ 1.504,39
SERVENTE/MERENDEIRA	R\$ 1.086,80	R\$ 1.119,40	R\$ 1.152,99	R\$ 1.187,58	R\$ 1.223,20	R\$ 1.259,90	R\$ 1.297,70	R\$ 1.336,63	R\$ 1.376,73	R\$ 1.418,03	R\$ 1.460,57	R\$ 1.504,39
TÉCNICO AGRÍCOLA	R\$ 1.322,14	R\$ 1.361,80	R\$ 1.402,66	R\$ 1.444,74	R\$ 1.488,08	R\$ 1.532,72	R\$ 1.578,70	R\$ 1.626,07	R\$ 1.674,85	R\$ 1.725,09	R\$ 1.776,85	R\$ 1.830,15
TELEFONISTA	R\$ 1.086,80	R\$ 1.119,40	R\$ 1.152,99	R\$ 1.187,58	R\$ 1.223,20	R\$ 1.259,90	R\$ 1.297,70	R\$ 1.336,63	R\$ 1.376,73	R\$ 1.418,03	R\$ 1.460,57	R\$ 1.504,39
VIGILANTE	R\$ 1.086,80	R\$ 1.119,40	R\$ 1.152,99	R\$ 1.187,58	R\$ 1.223,20	R\$ 1.259,90	R\$ 1.297,70	R\$ 1.336,63	R\$ 1.376,73	R\$ 1.418,03	R\$ 1.460,57	R\$ 1.504,39

Trivets



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO - ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

ANEXO III

LOTAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS

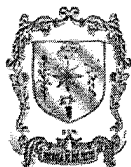
LOTAÇÃO POR SECRETARIA DE GOVERNO

SECRETARIA MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRICOS	QUANTIDADE
BIÓLOGO 40HS	02
BIÓLOGO 20HS	02
FISCAL AMBIENTAL	02
ENGENHEIRO FLORESTAL	01
MOTORISTA	01
SERVENTE - MERENDEIRO(A)	01
TOTAL	09

GABINETE DO PREFEITO	QUANTIDADE
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01
OPERADOR DE COMPUTADOR	01
TOTAL	02

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	QUANTIDADE
AGENTE DE PORTARIA	08
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	02
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	06
AUXILIAR DE RECEPÇÃO EM EDUCAÇÃO	15
AUXILIAR DE SECRETARIA EM EDUCAÇÃO	13
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	78
MOTORISTA	02
NUTRICIONISTA	10
OFFICE BOY	02
OPERADOR DE COMPUTADOR	06
PORTEIRO	08
SERVENTE - MERENDEIRO(A)	125
TELEFONISTA	03
VIGILANTE	30
TOTAL	308

Três



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO - ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

SECRETARIA DE AGRICULTURA	QUANTIDADE
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	04
OPERADOR DE TRATOR	01
TÉCNICO AGRÍCOLA	10
VIGILANTE	05
TOTAL	22

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PLAN. E FINANÇAS	QUANTIDADE
AGENTE DE PORTARIA	07
ARQUITETO 40HS	02
ARQUITETO 20HS	02
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	35
AUDITOR FISCAL	02
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	04
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	06
AUXILIAR DE RECEPÇÃO EM EDUCAÇÃO	01
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	06
FISCAL DE POSTURA	06
FISCAL DE TRIBUTOS	06
OPERADOR DE COMPUTADOR	08
SERVENTE - MERENDEIRO(A)	03
VIGILANTE	05
TOTAL	93

SECRETARIA DE SAÚDE	QUANTIDADE
AGENTE DE PORTARIA	07
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	08
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	27
AUXILIAR DE RECEPÇÃO EM EDUCAÇÃO	02
AUXILIAR DE SECRETARIA EM EDUCAÇÃO	01
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	12
ENFERMEIRO 40HS	30
ENFERMEIRO 20HS	30
FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO 40HS	05
FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO 20HS	05

Truets



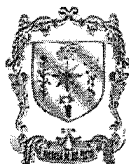
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO - ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

FISIOTERAPEUTA 40HS	20
FISIOTERAPEUTA 20HS	10
MÉDICO	10
MOTORISTA	13
ODONTOLOGO 40HS	15
ODONTOLOGO 20HS	25
OFFICE BOY	01
OPERADOR DE COMPUTADOR	02
PORTEIRO	02
PSICOLOGO 40HS	03
SERVENTE - MERENDEIRO(A)	18
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	100
TÉCNICO EM GESSO	15
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	10
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	10
TELEFONISTA	02
VETERINÁRIO	02
VIGILANTE	11
TOTAL	397

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL	QUANTIDADE
AGENTE DE PORTARIA	01
ASSISTENTE SOCIAL 40HS	10
ASSISTENTE SOCIAL 20HS	10
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	03
AUXILIAR DE RECEPÇÃO EM EDUCAÇÃO	01
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02
OPERADOR DE COMPUTADOR	03
PSICOLOGO 40HS	07
PSICOLOGO 20HS	10
SERVENTE - MERENDEIRO(A)	02
VIGILANTE	03
TOTAL	52

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	QUANTIDADE
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01
AUXILIAR ADMINSTRATIVO	01
ENGENHEIRO CIVIL 40HS	04
ENGENHEIRO CIVIL 20HS	04
GARI	10

Três



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO - ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

TOTAL	20
--------------	-----------

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO	QUANTIDADE
AGENTE DE PORTARIA	02
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01
AUXILIAR ADMINSTRATIVO	03
AUXILIAR DE RECEPÇÃO EM EDUCAÇÃO	01
AUXILIAR DE SECRETARIA EM EDUCAÇÃO	01
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01
OFFICE BOY	01
TOTAL	10

SECRETARIA DE TRANSPORTES	QUANTIDADE
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01
MECANICO	04
MOTORISTA	35
OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS	10
OPERADOR DE TRATOR	01
SERVENTE - MERENDEIRO(A)	01
VIGILANTE	03
TOTAL	55

Três



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

ANEXO II TABELA FINANCEIRA

GRUPO OCUPACIONAL I (GI) - ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E FISCALIZAÇÃO

CARGO	REFERÊNCIA + TEMPO DE SERVIÇO											
	I	II (6 ANOS)	III (9 ANOS)	IV (12 ANOS)	V (15 ANOS)	VI (18 ANOS)	VII (21 ANOS)	VIII (24 ANOS)	IX (27 ANOS)	X (30 ANOS)	XI (33 ANOS)	XII (36 ANOS)
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 1.086,80	R\$ 1.119,40	R\$ 1.152,99	R\$ 1.187,58	R\$ 1.223,20	R\$ 1.259,90	R\$ 1.297,70	R\$ 1.336,63	R\$ 1.376,73	R\$ 1.418,03	R\$ 1.460,57	R\$ 1.504,39
AUDITOR FISCAL	R\$ 4.797,66	R\$ 4.941,59	R\$ 5.089,84	R\$ 5.242,53	R\$ 5.399,81	R\$ 5.561,80	R\$ 5.728,66	R\$ 5.900,52	R\$ 6.077,53	R\$ 6.259,86	R\$ 6.447,65	R\$ 6.641,08
AUX. ADMINISTRATIVO	R\$ 1.086,80	R\$ 1.119,40	R\$ 1.152,99	R\$ 1.187,58	R\$ 1.223,20	R\$ 1.259,90	R\$ 1.297,70	R\$ 1.336,63	R\$ 1.376,73	R\$ 1.418,03	R\$ 1.460,57	R\$ 1.504,39
AUX. DE REC. EM EDUCAÇÃO	R\$ 1.086,80	R\$ 1.119,40	R\$ 1.152,99	R\$ 1.187,58	R\$ 1.223,20	R\$ 1.259,90	R\$ 1.297,70	R\$ 1.336,63	R\$ 1.376,73	R\$ 1.418,03	R\$ 1.460,57	R\$ 1.504,39
AUX. DE SEC. EM EDUCAÇÃO	R\$ 1.086,80	R\$ 1.119,40	R\$ 1.152,99	R\$ 1.187,58	R\$ 1.223,20	R\$ 1.259,90	R\$ 1.297,70	R\$ 1.336,63	R\$ 1.376,73	R\$ 1.418,03	R\$ 1.460,57	R\$ 1.504,39
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	R\$ 1.322,14	R\$ 1.361,80	R\$ 1.402,66	R\$ 1.444,74	R\$ 1.488,08	R\$ 1.532,72	R\$ 1.578,70	R\$ 1.626,07	R\$ 1.674,85	R\$ 1.725,09	R\$ 1.776,85	R\$ 1.830,15
FISCAL AMBIENTAL	R\$ 3.622,24	R\$ 3.730,91	R\$ 3.842,83	R\$ 3.958,12	R\$ 4.076,86	R\$ 4.199,17	R\$ 4.325,14	R\$ 4.454,90	R\$ 4.588,55	R\$ 4.726,20	R\$ 4.867,99	R\$ 5.014,03
FISCAL DE POSTURA	R\$ 3.622,24	R\$ 3.730,91	R\$ 3.842,83	R\$ 3.958,12	R\$ 4.076,86	R\$ 4.199,17	R\$ 4.325,14	R\$ 4.454,90	R\$ 4.588,55	R\$ 4.726,20	R\$ 4.867,99	R\$ 5.014,03
FISCAL DE TRIBUTOS	R\$ 3.622,24	R\$ 3.730,91	R\$ 3.842,83	R\$ 3.958,12	R\$ 4.076,86	R\$ 4.199,17	R\$ 4.325,14	R\$ 4.454,90	R\$ 4.588,55	R\$ 4.726,20	R\$ 4.867,99	R\$ 5.014,03
OPERADOR DE COMPUTADOR	R\$ 1.322,14	R\$ 1.361,80	R\$ 1.402,66	R\$ 1.444,74	R\$ 1.488,08	R\$ 1.532,72	R\$ 1.578,70	R\$ 1.626,07	R\$ 1.674,85	R\$ 1.725,09	R\$ 1.776,85	R\$ 1.830,15



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

GRUPO OCUPACIONAL III (G III) - OBRAS E DEMAIS SERVIÇOS PÚBLICOS

REFERÊNCIA + TEMPO DE SERVIÇO

CARGO	REFERÊNCIA + TEMPO DE SERVIÇO											
	I	II (6 ANOS)	III (9 ANOS)	IV (12 ANOS)	V (15 ANOS)	VI (18 ANOS)	VII (21 ANOS)	VIII (24 ANOS)	IX (27 ANOS)	X (30 ANOS)	XI (33 ANOS)	XII (36 ANOS)
AGENTE DE PORTARIA	R\$ 1.086,80	R\$ 1.119,40	R\$ 1.152,99	R\$ 1.187,58	R\$ 1.223,20	R\$ 1.259,90	R\$ 1.297,70	R\$ 1.336,63	R\$ 1.376,73	R\$ 1.418,03	R\$ 1.460,57	R\$ 1.504,39
ARQUITETO 40HS	R\$ 4.265,12	R\$ 4.393,07	R\$ 4.524,87	R\$ 4.660,61	R\$ 4.800,43	R\$ 4.944,44	R\$ 5.092,78	R\$ 5.245,56	R\$ 5.402,93	R\$ 5.565,01	R\$ 5.731,96	R\$ 5.903,92
ARQUITETO 20HS	R\$ 2.132,56	R\$ 2.196,54	R\$ 2.262,43	R\$ 2.330,31	R\$ 2.400,22	R\$ 2.472,22	R\$ 2.546,39	R\$ 2.622,78	R\$ 2.701,46	R\$ 2.782,51	R\$ 2.865,98	R\$ 2.951,96
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 1.086,80	R\$ 1.119,40	R\$ 1.152,99	R\$ 1.187,58	R\$ 1.223,20	R\$ 1.259,90	R\$ 1.297,70	R\$ 1.336,63	R\$ 1.376,73	R\$ 1.418,03	R\$ 1.460,57	R\$ 1.504,39
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	R\$ 4.265,12	R\$ 4.393,07	R\$ 4.524,87	R\$ 4.660,61	R\$ 4.800,43	R\$ 4.944,44	R\$ 5.092,78	R\$ 5.245,56	R\$ 5.402,93	R\$ 5.565,01	R\$ 5.731,96	R\$ 5.903,92
ENGENHEIRO CIVIL 40HS	R\$ 4.265,12	R\$ 4.393,07	R\$ 4.524,87	R\$ 4.660,61	R\$ 4.800,43	R\$ 4.944,44	R\$ 5.092,78	R\$ 5.245,56	R\$ 5.402,93	R\$ 5.565,01	R\$ 5.731,96	R\$ 5.903,92
ENGENHEIRO CIVIL 20HS	R\$ 2.132,56	R\$ 2.196,54	R\$ 2.262,43	R\$ 2.330,31	R\$ 2.400,22	R\$ 2.472,22	R\$ 2.546,39	R\$ 2.622,78	R\$ 2.701,46	R\$ 2.782,51	R\$ 2.865,98	R\$ 2.951,96
ENGENHEIRO FLORESTAL	R\$ 4.265,12	R\$ 4.393,07	R\$ 4.524,87	R\$ 4.660,61	R\$ 4.800,43	R\$ 4.944,44	R\$ 5.092,78	R\$ 5.245,56	R\$ 5.402,93	R\$ 5.565,01	R\$ 5.731,96	R\$ 5.903,92
GARI	R\$ 1.086,80	R\$ 1.119,40	R\$ 1.152,99	R\$ 1.187,58	R\$ 1.223,20	R\$ 1.259,90	R\$ 1.297,70	R\$ 1.336,63	R\$ 1.376,73	R\$ 1.418,03	R\$ 1.460,57	R\$ 1.504,39
MECÂNICO	R\$ 1.567,71	R\$ 1.614,74	R\$ 1.663,18	R\$ 1.713,08	R\$ 1.764,47	R\$ 1.817,41	R\$ 1.871,93	R\$ 1.928,09	R\$ 1.985,93	R\$ 2.045,51	R\$ 2.106,87	R\$ 2.170,08
MOTORISTA	R\$ 1.483,30	R\$ 1.527,80	R\$ 1.573,63	R\$ 1.620,84	R\$ 1.669,47	R\$ 1.719,55	R\$ 1.771,14	R\$ 1.824,27	R\$ 1.879,00	R\$ 1.935,37	R\$ 1.993,43	R\$ 2.053,23
OFFICE BOY	R\$ 1.086,80	R\$ 1.119,40	R\$ 1.152,99	R\$ 1.187,58	R\$ 1.223,20	R\$ 1.259,90	R\$ 1.297,70	R\$ 1.336,63	R\$ 1.376,73	R\$ 1.418,03	R\$ 1.460,57	R\$ 1.504,39
OPERADOR DE MAQUINA PESADA	R\$ 2.142,55	R\$ 2.206,83	R\$ 2.273,03	R\$ 2.341,22	R\$ 2.411,46	R\$ 2.483,80	R\$ 2.558,32	R\$ 2.635,07	R\$ 2.714,12	R\$ 2.795,54	R\$ 2.879,41	R\$ 2.965,79
OPERADOR DE TRATOR	R\$ 1.483,30	R\$ 1.527,80	R\$ 1.573,63	R\$ 1.620,84	R\$ 1.669,47	R\$ 1.719,55	R\$ 1.771,14	R\$ 1.824,27	R\$ 1.879,00	R\$ 1.935,37	R\$ 1.993,43	R\$ 2.053,23
PORTEIRO	R\$ 1.086,80	R\$ 1.119,40	R\$ 1.152,99	R\$ 1.187,58	R\$ 1.223,20	R\$ 1.259,90	R\$ 1.297,70	R\$ 1.336,63	R\$ 1.376,73	R\$ 1.418,03	R\$ 1.460,57	R\$ 1.504,39
SERVENTE/MERENDEIRA	R\$ 1.086,80	R\$ 1.119,40	R\$ 1.152,99	R\$ 1.187,58	R\$ 1.223,20	R\$ 1.259,90	R\$ 1.297,70	R\$ 1.336,63	R\$ 1.376,73	R\$ 1.418,03	R\$ 1.460,57	R\$ 1.504,39
TÉCNICO AGRÍCOLA	R\$ 1.322,14	R\$ 1.361,80	R\$ 1.402,66	R\$ 1.444,74	R\$ 1.488,08	R\$ 1.532,72	R\$ 1.578,70	R\$ 1.626,07	R\$ 1.674,85	R\$ 1.725,09	R\$ 1.776,85	R\$ 1.830,15
TELEFONISTA	R\$ 1.086,80	R\$ 1.119,40	R\$ 1.152,99	R\$ 1.187,58	R\$ 1.223,20	R\$ 1.259,90	R\$ 1.297,70	R\$ 1.336,63	R\$ 1.376,73	R\$ 1.418,03	R\$ 1.460,57	R\$ 1.504,39
VIGILANTE	R\$ 1.086,80	R\$ 1.119,40	R\$ 1.152,99	R\$ 1.187,58	R\$ 1.223,20	R\$ 1.259,90	R\$ 1.297,70	R\$ 1.336,63	R\$ 1.376,73	R\$ 1.418,03	R\$ 1.460,57	R\$ 1.504,39



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

ANEXO III

LOTAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS

LOTAÇÃO POR SECRETARIA DE GOVERNO

SECRETARIA MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRICOS	QUANTIDADE
BIÓLOGO 40HS	02
BIÓLOGO 20HS	02
FISCAL AMBIENTAL	02
ENGENHEIRO FLORESTAL	01
MOTORISTA	01
SERVENTE - MERENDEIRO(A)	01
TOTAL	09

GABINETE DO PREFEITO	QUANTIDADE
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01
OPERADOR DE COMPUTADOR	01
TOTAL	02

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	QUANTIDADE
AGENTE DE PORTARIA	08
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	02
AUXILIAR ADMINSTRATIVO	06
AUXILIAR DE RECEPÇÃO EM EDUCAÇÃO	15
AUXILIAR DE SECRETARIA EM EDUCAÇÃO	13
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	78
MOTORISTA	02
NUTRICIONISTA	10
OFFICE BOY	02
OPERADOR DE COMPUTADOR	06
PORTEIRO	08
SERVENTE - MERENDEIRO(A)	125
TELEFONISTA	03
VIGILANTE	30
TOTAL	308

Trato



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

FISIOTERAPEUTA 20HS	10
MÉDICO	10
MOTORISTA	13
ODONTOLOGO 40HS	15
ODONTOLOGO 20HS	25
OFFICE BOY	01
OPERADOR DE COMPUTADOR	02
PORTEIRO	02
PSICOLOGO 40HS	03
SERVENTE - MERENDEIRO(A)	18
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	100
TÉCNICO EM GESSO	15
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	10
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	10
TELEFONISTA	02
VETERINÁRIO	02
VIGILANTE	11
TOTAL	397

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL	QUANTIDADE
AGENTE DE PORTARIA	01
ASSISTENTE SOCIAL 40HS	10
ASSISTENTE SOCIAL 20HS	10
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	03
AUXILIAR DE RECEPÇÃO EM EDUCAÇÃO	01
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02
OPERADOR DE COMPUTADOR	03
PSICOLOGO 40HS	07
PSICOLOGO 20HS	10
SERVENTE - MERENDEIRO(A)	02
VIGILANTE	03
TOTAL	52

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	QUANTIDADE
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01
ENGENHEIRO CIVIL 40HS	04
ENGENHEIRO CIVIL 20HS	04
GARI	10
TOTAL	20

T.Met.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS GERAIS DOS CARGOS PÚBLICOS

GRUPO OCUPACIONAL – I (G-I)
ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E FISCALIZAÇÃO

CARGO	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40HS	50

DESCRIÇÃO DO CARGO

Prestar assistência na área administrativa ou similar, auxiliando nas atividades de controle de gestão financeira, administração, organização de arquivos, gerência de informações, revisão de documentos, atendimento ao público entre outras atividades.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ❖ **Tratar documentos:**
Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.

- ❖ **Preparar relatórios, formulários e planilhas:**
Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.

- ❖ **Acompanhar processos administrativos:**
Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.

- ❖ **Atender usuários no local ou à distância:**
Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.

- ❖ **Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos:**
Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

CARGO	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40HS	15

DESCRIÇÃO DO CARGO

Executar atividades administrativas diversas, mediante controle através de formulários, atendimento ao público, digitação, levantamento de dados e informações para apoio a trabalhos técnicos, e outras atividades de natureza similar, resolvendo os assuntos mais simples, obedecendo a instruções detalhadas.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ❖ Executar atividades de rotinas administrativas e de apoio técnico nas diversas unidades administrativas;
- ❖ Prestar apoio ao serviço de fornecimento e atualização de dados, quando da utilização de sistemas informatizados;
- ❖ Efetuar controles simples e levantamento de dados mediante consulta a arquivos, listagens e fichários, obedecendo a instruções detalhadas;
- ❖ Preencher formulários e documentos padronizados, obedecendo a instruções, para atender rotinas administrativas diversas;
- ❖ Reproduzir documentos arquivados, quando solicitado;
- ❖ Receber e transmitir ligações telefônicas, prestando informações, quando autorizado pela chefia;
- ❖ Organizar e manter atualizados os arquivos e fichários;
- ❖ Digitar os serviços necessários à unidade administrativa;
- ❖ Preencher requisições de materiais, bem como controlar o material de expediente do setor em que trabalha;
- ❖ Desempenhar funções de recepção prestando informações, quando autorizado pela chefia;
- ❖ Acompanhar e atualizar a legislação pertinente a sua área de atuação;
- ❖ Operar, eventualmente, máquinas copiadoras, tipo xerox;
- ❖ Executar outras tarefas similares.

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

OUTROS: Curso de informática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

CARGO	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
AUXILIAR DE RECEPÇÃO EM EDUCAÇÃO	40HS	20

DESCRIÇÃO DO CARGO

Executar sob orientação e supervisão, serviços de apoio à administração de natureza simples e rotineira, como efetuar registros e formulários próprios, datilografar ou digitar correspondências e outros documentos, operar máquinas copiadoras, computadores, recepcionar visitantes e clientes encaminhando-os aos setores competentes e executar outras tarefas similares para realização das atividades administrativas.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ❖ Fazer anotações em fichas e manusear fichários;
- ❖ Classificar e organizar arquivos;
- ❖ Obter informações e fornecê-las aos interessados;
- ❖ Operar microcomputadores;
- ❖ Preparar cartas, ofícios, trabalhos, tabelas, relatórios e etc.;
- ❖ Preparar e postar correspondências;
- ❖ Receber e entregar documentos e correspondências;
- ❖ Executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional do servidor;
- ❖ Elaborar folha de pagamento, efetuando os cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais;
- ❖ Preparar guias de acidentes de trabalho, benefícios, aposentadoria e outros efetuando os cálculos que se fizeram necessários;
- ❖ Controlar sob supervisão, a frequência dos servidores;
- ❖ Acompanhar sob supervisão a escala de férias dos servidores;
- ❖ Executar sob supervisão, serviços de controle contábil, orçamentário e financeiro;
- ❖ Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ❖ Elaborar escala de plantão e controle de horas extras de empregados;
- ❖ Receber, conferir, estocar e distribuir materiais de escritório, fardamento, registrando saída e saldo para controle de estoque;
- ❖ Realizar cadastramento e atualização de dados de fornecedores e prestadores de serviços, agrupando-os por tipo de materiais e serviços;
- ❖ Acompanhar tramitação de documentos para informar posição dos mesmos;
- ❖ Realizar inventário de bens móveis, preenchendo formulários específicos;
- ❖ Controlar condições de funcionamento de máquinas e equipamentos, observando seu estado de conservação para solicitar manutenção;
- ❖ Executar outras tarefas similares.

REQUISITOS BÁSICOS

T. Neto



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

CARGO	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	40HS	06

DESCRIÇÃO DO CARGO
Realizar classificação de receita e despesas de acordo com o plano de contas, emissão de nota de empenho, liquidação e ordem de pagamento, conferir autenticidade dos documentos fiscais, execução da conciliação bancária, organização de documentos e outras atividades vinculadas a contabilidade.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO
<ul style="list-style-type: none">❖ Conferir e preparar todos os documentos que exigem pagamentos, inclusive com cálculos e recolhimentos, se necessário;❖ Informar e orientar sobre pagamento de fornecedores às unidades administrativas;❖ Fazer relatórios e levantamentos a pedido do superior imediato;❖ Executar balancetes diários, mensais e balaços anuais;❖ Executar através do sistema mecânico' ou informatizado a escrituração contábil;❖ Contabilizar todas as operações financeiras com controle de saldos bancários;❖ Controlar saldo da conta, bens e valores a incorporar;❖ Controlar convênios firmados;❖ Contabilizar o sistema financeiro orçamentário e patrimonial;❖ Fazer conciliação em fichas contábeis;❖ Informar e lançar subvenção social, doação, ajuda de custo e adiantamento;❖ Emitir empenhos, anulações e correspondências;❖ Informar a seção competente aos débitos e créditos a serem efetuadas às unidades;❖ Executar outras tarefas similares.
REQUISITOS BÁSICOS
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo OUTROS: Conhecimento em Contabilidade.

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

CARGO	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
FISCAL DE POSTURA	40HS	06

DESCRIÇÃO DO CARGO

Desenvolver as atividades de fiscalização e arrecadação tributária, fiscalizar obras, serviços e correta aplicação das normas de uso e ocupação do solo, demais atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ❖ Reunir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- ❖ Inspecionar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços, a realização de eventos e o comércio ambulante;
- ❖ Efetuar vistoria prévia para concessão de inscrição municipal e alvarás;
- ❖ Emitir notificações e lavrar autos de infração e imposição de multa e de apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;
- ❖ Receber e conferir as mercadorias apreendidas e armazená-las em depósito público, restituindo-as, mediante o cumprimento das exigências da lei, inclusive com o pagamento do imposto e das multas devidas, se for o caso;
- ❖ Embargar, interditar e lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços e eventos irregulares;
- ❖ Vistoriar e conferir imóveis (edificados ou não), prestar informações para expedição de alvará de construção, de autorização de desdobramento, de unificação, de anexação de terrenos, de transferências de alvarás, de habite-se e de certidões de andamento de obras;
- ❖ Acompanhar e vistoriar obras com alvarás expedidos, conferindo com os projetos e memoriais descritivos aprovados pelo órgão próprio;
- ❖ Percorrer as vias públicas e fiscalizar quadras e lotes sob sua responsabilidade, detectando obras que não possuem o respectivo alvará de construção ou reconstrução;
- ❖ Fiscalizar a colocação de tapumes e bandejas (plataformas de segurança), telas de vedação externa e outros anteparos exigidos por lei;
- ❖ Embargar obras que não estiverem licenciadas por alvará de construção ou que estiverem em desacordo com o projeto autorizado;
- ❖ Fazer o cadastramento e o controle de loteamentos clandestinos e irregulares e outros assentamentos informais;
- ❖ Realizar diligências e plantões de fiscalização que forem necessários para coibir invasão de áreas públicas e edificação ou ocupação em áreas sem autorização de parcelamento do solo e relatórios sobre as atividades assim efetuadas;
- ❖ Informar processos referentes à ocupação e parcelamento clandestino ou irregular do solo urbano;
- ❖ Propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar o interesse público na regularização fundiária;

Trufo



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

CARGO	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
FISCAL DE TRIBUTOS	40HS	06

DESCRIÇÃO DO CARGO
Desenvolver as atividades de fiscalização e arrecadação tributária.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO
<ul style="list-style-type: none">❖ Fiscalizar o cumprimento das obrigações Construção de obras efetuadas pelos contribuintes municipais;❖ Instruir processo administrativo-tributários;❖ Proceder diligências e aplicar autos de infração;❖ Instaurar processo administrativo-fiscal;❖ Salvaguardar a documentação fiscal, cadastral e de infraestrutura do município;❖ Providenciar notificações para assegurar o cumprimento de normas legais;❖ Exercer relativa autonomia na interpretação de atos administrativos;❖ Inspeccionar estabelecimentos obras, construção e prestação de serviços;❖ Proceder às necessárias verificações e sindicâncias para defender a economia popular e os interesses do município;❖ Fiscalizar sorteios, concursos, consórcios, venda e promessa de venda de direitos e outras modalidades de captação de poupança;❖ Elaborar relatórios sobre suas atividades;❖ Executar outras tarefas similares.
REQUISITOS BÁSICOS
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

GRUPO OCUPACIONAL – II (G-II)

SÁUDE, SERVIÇO SOCIAL

CARGO	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
ASSISTENTE SOCIAL 20HS	20HS	10

DESCRIÇÃO DO CARGO

Prestar assistência de caráter social, analisando e diagnosticando necessidades, bem como promover a integração por meio de orientação e acompanhamento.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ❖ Realizar entrevistas com os servidores e pessoas da comunidade, que buscam apoio social junto à prefeitura, visando analisar e diagnosticar problemas e necessidades;
- ❖ Promover documentação para auxílio material e financeiro destinado, por lei, pela Prefeitura, para atender servidores, populações carentes e migrantes;
- ❖ Realizar visitas domiciliares às famílias solicitantes de auxílio para confirmar a veracidade das informações, bem como complementar dados para análise, diagnóstico e acompanhamento social;
- ❖ Promover reuniões com a comunidade formando associações de bairros com o objetivo de obter cooperativismo e a integração ente moradores orientando – os quanto à solução de problemas sociais básicos, registrando e legalizando as entidades sociais da comunidade;
- ❖ Elaborar e desenvolver projetos relacionados à assistência e promoção social do menor, idosos e demais pessoas carentes da comunidade;
- ❖ Realizar entrevistas e fazer registros de cada caso individual, anotando a evolução do mesmo.
- ❖ Programar em equipe multidisciplinar a ação básica de uma comunidade no campo de saúde pública;
- ❖ Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, contribuindo na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento;
- ❖ Assistir as famílias nas suas necessidades básicas orientando-as e encaminhando-as para o devido suporte médico;
- ❖ Aplicar técnicas de orientação, motivação e apoio, visando facilitar a recuperação do paciente e sua reintegração social;
- ❖ Participar dos programas de saúde físico-mental e ocupacional da comunidade, promovendo e divulgando os meios profiláticos, preventivos e assistências;
- ❖ Assistir ao paciente em problemas referentes à readaptação profissional por diminuição da capacidade do trabalho;
- ❖ Acompanhar a evolução psicofísica de indivíduos em convalescência;
- ❖ Estudar a realidade social da comunidade levando os recursos comunitários, a integração destas com a unidade de saúde municipal, com vistas à implantação de programas de saúde pública;
- ❖ Executar outras tarefas similares.

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Serviço Social.

OUTROS: Registro em Conselho Regional da Categoria.

Trato



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

CARGO	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	40HS	30

DESCRIÇÃO DO CARGO

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

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ❖ Exercer atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem sob a supervisão do Enfermeiro;
- ❖ Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;
- ❖ Executar tratamentos prescritos, ou de rotina;
- ❖ Ministrando medicamentos via oral e parenteral;
- ❖ Realizar controle hídrico;
- ❖ Aplicar oxigenioterapia; nebulização, enteroclistma, enema e calor ou frio;
- ❖ Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
- ❖ Efetuar controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
- ❖ Colher material para exames laboratoriais;
- ❖ Executar atividades de desinfecção e esterilização;
- ❖ Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança;
- ❖ Alimentar ou auxiliar o paciente na alimentação;
- ❖ Zelar pela limpeza e ordem do material, equipamento e das dependências da unidade de saúde;
- ❖ Orientar os pacientes quanto ao cumprimento das prescrições médicas e de enfermagem;
- ❖ Auxiliar o Enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde;
- ❖ Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes;
- ❖ Participar dos procedimentos pós morte;
- ❖ Cumprir normas e regulamentos disciplinares da unidade de saúde em que está inserido;
- ❖ Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente;

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

OUTROS: Curso de Auxiliar de Enfermagem, Registro em Conselho Regional da Categoria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

- ❖ Promover a educação ambiental em todos os níveis do ensino e a conscientização pública, objetivando capacitar a sociedade para a participação ativa na preservação, conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente;
- ❖ Realizar o planejamento e o zoneamento ambiental, considerando as características regionais e locais, e articular os respectivos planos, programas, projetos e ações, especialmente em áreas ou regiões que exijam tratamento diferenciado para a proteção dos ecossistemas;
- ❖ Exigir daquele que utilizar ou explorar recursos naturais a recuperação do meio ambiente degradado, de acordo com a solução técnica determinada pelo órgão público competente, na forma da lei, bem como a recuperação, pelo responsável, da vegetação adequada nas áreas protegidas, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- ❖ Exigir e aprovar, para instalação de obras ou atividades potencialmente causadoras de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental e respectivo relatório, a que se dará publicidade;
- ❖ Articular com os órgãos executores da política de saúde do Município, e demais áreas da administração pública municipal, os planos, programas e projetos, de interesse ambiental, tendo em vista sua eficiente integração e coordenação, bem como a adoção de medidas pertinentes, especialmente as de caráter preventivo, no que diz respeito aos impactos dos fatores ambientais sobre a saúde pública, inclusive sobre o ambiente de trabalho;
- ❖ Exigir das atividades efetivas ou potencialmente poluidoras o licenciamento ambiental, a fim de obter ou atualizar o Alvará de Funcionamento, de acordo com a legislação ambiental vigente.
- ❖ Promover a sistematização e intercâmbio de informações de interesse ambiental, especialmente para fornecer subsídios à Política Ambiental do Município;
- ❖ Auxiliar no controle e fiscalização do meio ambiente relacionado como os respectivos campos de atuação;
- ❖ Conhecer e aplicar a legislação ambiental vigente; fiscalizar as fontes efetiva ou potencialmente causadoras de degradação ambiental; promover a educação ambiental; controlar e fiscalizar as atividades que utiliza recursos ambientais;
- ❖ Executar outras tarefas similares.

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Biologia.

OUTROS: Registro em Conselho Regional da Categoria.

Neto



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

- ❖ Incentivar os estabelecimentos rurais a executarem as práticas de conservação do solo e da água, de preservação e reposição das vegetações ciliares e replantio de espécies nativas;
- ❖ Promover a educação ambiental em todos os níveis do ensino e a conscientização pública, objetivando capacitar a sociedade para a participação ativa na preservação, conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente;
- ❖ Realizar o planejamento e o zoneamento ambiental, considerando as características regionais e locais, e articular os respectivos planos, programas, projetos e ações, especialmente em áreas ou regiões que exijam tratamento diferenciado para a proteção dos ecossistemas;
- ❖ Exigir daquele que utilizar ou explorar recursos naturais a recuperação do meio ambiente degradado, de acordo com a solução técnica determinada pelo órgão público competente, na forma da lei, bem como a recuperação, pelo responsável, da vegetação adequada nas áreas protegidas, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- ❖ Exigir e aprovar, para instalação de obras ou atividades potencialmente causadoras de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental e respectivo relatório, a que se dará publicidade;
- ❖ Articular com os órgãos executores da política de saúde do Município, e demais áreas da administração pública municipal, os planos, programas e projetos, de interesse ambiental, tendo em vista sua eficiente integração e coordenação, bem como a adoção de medidas pertinentes, especialmente as de caráter preventivo, no que diz respeito aos impactos dos fatores ambientais sobre a saúde pública, inclusive sobre o ambiente de trabalho;
- ❖ Exigir das atividades efetivas ou potencialmente poluidoras o licenciamento ambiental, a fim de obter ou atualizar o Alvará de Funcionamento, de acordo com a legislação ambiental vigente.
- ❖ Promover a sistematização e intercâmbio de informações de interesse ambiental, especialmente para fornecer subsídios à Política Ambiental do Município;
- ❖ Auxiliar no controle e fiscalização do meio ambiente relacionado como os respectivos campos de atuação;
- ❖ Conhecer e aplicar a legislação ambiental vigente; fiscalizar as fontes efetiva ou potencialmente causadoras de degradação ambiental; promover a educação ambiental; controlar e fiscalizar as atividades que utiliza recursos ambientais;
- ❖ Executar outras tarefas similares.

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Biologia.

OUTROS: Registro em Conselho Regional da Categoria.

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

a prevenção e controle sistêmico de infecção hospitalar inclusive como integrante das respectivas comissões;

- ❖ Prestar assistência de enfermagem de gestante parturiente, puérpera e ao recém-nascido, realizando acompanhamento da evolução do trabalho de parto sem distócia, efetuando a identificação de distócias, obstétricas e tomando a providência até a chegada do médico;
- ❖ Participar de programas e atividades de educação em saúde visando a melhoria da saúde do indivíduo, família e população em geral, programas de treinamento e aprimoramento de pessoal e saúde, educação continuada, higiene e segurança do trabalho e prevenção de acidentes;
- ❖ Participar da elaboração, execução de planos de assistência a saúde, projeto de construção e/ ou reforma de unidades de internação e ambulatorial, elaboração de medidas e prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem, prevenção e controle das doenças transmissíveis no geral e nos programas de vigilância epidemiológica, programas e atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários considerados de alto risco.
- ❖ Participar na elaboração e operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diversos níveis de atenção a saúde, assim como no desenvolvimento de tecnologia apropriada a assistência a saúde e em bancas examinadoras de matérias específicas de enfermagem nos cursos para provimento interno de cargos ou contratação de enfermeiro ou pessoal técnico auxiliares de enfermagem;
- ❖ Atender o Programa da Saúde da Família;
- ❖ Requisitar e controlar medicamentos, de acordo com prescrições médicas, registrando a saída no livro de controle visando evitar desvios bem como atender os dispositivos legais;
- ❖ Executar outras tarefas similares.

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Enfermagem.

OUTROS: Registro em Conselho Regional da Categoria.

TNEB



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

a prevenção e controle sistêmico de infecção hospitalar inclusive como integrante das respectivas comissões;

- ❖ Prestar assistência de enfermagem de gestante parturiente, puérpera e ao recém-nascido, realizando acompanhamento da evolução do trabalho de parto sem distócia, efetuando a identificação de distócias, obstétricas e tomando a providência até a chegada do médico;
- ❖ Participar de programas e atividades de educação em saúde visando a melhoria da saúde do indivíduo, família e população em geral, programas de treinamento e aprimoramento de pessoal e saúde, educação continuada, higiene e segurança do trabalho e prevenção de acidentes;
- ❖ Participar da elaboração, execução de planos de assistência a saúde, projeto de construção e/ ou reforma de unidades de internação e ambulatorial, elaboração de medidas e prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem, prevenção e controle das doenças transmissíveis no geral e nos programas de vigilância epidemiológica, programas e atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários considerados de alto risco.
- ❖ Participar na elaboração e operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diversos níveis de atenção a saúde, assim como no desenvolvimento de tecnologia apropriada a assistência a saúde e em bancas examinadoras de matérias específicas de enfermagem nos cursos para provimento interno de cargos ou contratação de enfermeiro ou pessoal técnico auxiliares de enfermagem;
- ❖ Atender o Programa da Saúde da Família;
- ❖ Requisitar e controlar medicamentos, de acordo com prescrições médicas, registrando a saída no livro de controle visando evitar desvios bem como atender os dispositivos legais;
- ❖ Executar outras tarefas similares.

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Enfermagem.

OUTROS: Registro em Conselho Regional da Categoria.

T.M.O.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

CARGO	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO 20HS	20HS	05

DESCRIÇÃO DO CARGO

Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica e demais áreas correlatas.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ❖ Supervisionar, orientar exames hematológicos, imunológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados;
- ❖ Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- ❖ Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os quando necessário, a fim de garantir funcionamento e a qualidade dos resultados;
- ❖ Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- ❖ Efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;
- ❖ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- ❖ Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- ❖ Realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto de interesse de saúde pública;
- ❖ Validar método de análise, produtos, processos e equipamentos;
- ❖ Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- ❖ Participar de grupos de trabalhos e/ ou reuniões com dirigentes das unidades da Prefeitura e de entidades públicas e particulares para fins de formulação e diretrizes, planos e programas concernentes ao Município;
- ❖ Efetuar análises de toxinas, substâncias de origem animal, vegetais ou sintéticas, valendo-se de técnicas e aparelhos próprios para este fim de forma a atender receitas médicas, veterinárias e odontológicas;
- ❖ Responsabilizar-se pelo recebimento, armazenamento, manutenção, controles de prazo de validade e distribuição dos medicamentos da farmácia da unidade de saúde onde estiver lotado
- ❖ Executar outras tarefas similares.

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo de Farmácia.

OUTROS: Habilitação em Farmacêutico Bioquímico, Registro em Conselho Regional da Categoria.

Trat



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

CARGO	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
FISIOTERAPEUTA 20HS	20HS	10

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atuar no tratamento e prevenção de doenças e lesões, decorrentes de fraturas ou má-formação ou vícios de postura ajudando na habilitação e reabilitação de pacientes.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ❖ Elaborar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas para prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- ❖ Atuar no tratamento das enfermidades psicomotoras, através de agentes físicos;
- ❖ Orientar para a prevenção de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas;
- ❖ Atender aos servidores portadores de necessidades especiais, fazendo treinamentos e orientando para melhores atitudes e qualidade de vida;
- ❖ Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto;
- ❖ Fazer relaxamento e jogos com servidores portadores de problemas psíquicos;
- ❖ Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia;
- ❖ Observar as anotações das aplicações e tratamentos realizados;
- ❖ Planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia;
- ❖ Emitir parecer de sua especialidade;
- ❖ Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente;
- ❖ Supervisionar e avaliar as atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia;
- ❖ Ensinar pacientes a corrigir a execução de movimentos respiratórios e articulados, fazendo relaxamentos, exercícios e jogos com portadores de problemas psíquicos;
- ❖ Executar outras tarefas similares.

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo de Fisioterapeuta.

OUTROS: Registro em Conselho Regional da Categoria.

Met



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

CARGO	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
NUTRICIONISTA	20HS	10

DESCRIÇÃO DO CARGO

Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas relativos à educação alimentar e nutrição da população.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ❖ Elaborar, implantar, manter e avaliar planos e/ou programas de alimentação e nutrição a população;
- ❖ Coordenar e propor adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, nos estabelecimentos escolares, hospitalares e outros;
- ❖ Prestar informações técnicas para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando a proteção materno infantil e dos doentes;
- ❖ Elaborar diagnóstico, examinando as condições alimentares e de nutrição da população;
- ❖ Planejar, coordenar e executar e/ou supervisionar programas educativos para criação, readaptação ou alteração de hábitos e regimes alimentares adequados a população;
- ❖ Registrar consultas elaborando dietas, sob orientação médica como complemento do tratamento ao paciente;
- ❖ Orientar o trabalho de pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
- ❖ Zelar pela ordem e manutenção das condições higiênicas e de segurança no ambiente de trabalho;
- ❖ Elaborar, implantar, manter e avaliar planos e/ou programas de alimentação e nutrição a população;
- ❖ Coordenar e propor adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, nos estabelecimentos escolares, hospitalares e outros;
- ❖ Prestar informações técnicas para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando a proteção materno infantil e dos doentes. Elaborar diagnóstico, examinando as condições alimentares e de nutrição da população;
- ❖ Planejar, coordenar e executar e/ou supervisionar programas educativos para criação, readaptação ou alteração de hábitos e regimes alimentares adequados a população;
- ❖ Registrar consultas elaborando dietas, sob orientação médica como complemento do tratamento ao paciente;
- ❖ Orientar o trabalho de pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
- ❖ Zelar pela ordem e manutenção das condições higiênicas e de segurança no ambiente de trabalho;
- ❖ Registrar em prontuário consultas e/ou atendimentos prestados aos pacientes, assim como efetuar registro de despesas e de pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estimular custos médio de alimentação;

M. J.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

CARGO	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
ODONTÓLOGO 40HS	40HS	15

DESCRIÇÃO DO CARGO

Desenvolver atividades odontológicas, realizando exames preventivos, tratamentos, perícias e orientação a paciente em geral.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ❖ Realizar exames odontológicos, determinando o tratamento adequado a cada caso, efetuando a profilaxia buço-facial, removendo tártaros, aplicando polimentos e flúor;
- ❖ Orientar os pacientes quanto aos cuidados com os dentes, escovação, dentífricos e consultas periódicas;
- ❖ Efetuar extrações, obturações, tratamento de canal, abscesso, cirurgias e outros serviços clínicos buco-dentários;
- ❖ Prescrever medicamentos adequados ao tratamento;
- ❖ Efetuar perícias odontológicas, elaborar laudos técnicos e atestados;
- ❖ Registrar o atendimento ou consulta no prontuário do paciente;
- ❖ Efetuar e controlar estoques de medicamentos e produtos utilizados na execução do serviço;
- ❖ Coordenar as atividades desenvolvidas pela equipe odontológica onde está implantado o módulo odontológico recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
- ❖ Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência da unidade básica de saúde da família;
- ❖ Identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal;
- ❖ Estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativo preventivas em saúde bucal;
- ❖ Executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência;
- ❖ Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes da saúde da família;
- ❖ Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde;
- ❖ Elaborar programas e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas;
- ❖ Executar trabalhos de cirurgia buço-facial e examinar a boca e dentes de pacientes no Município;
- ❖ Fazer diagnósticos dos casos individuais, determinando o respectivo tratamento;
- ❖ Compor dentaduras, preparar, ajustar, afixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes;
- ❖ Tratar de condições patológicas da boca e a face;
- ❖ Executar outras tarefas similares.

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em Odontologia.

OUTROS: Registro em Conselho Regional da Categoria.

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

CARGO	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
PSICÓLOGO 40HS	40HS	10

DESCRIÇÃO DO CARGO
Proceder estudos de comportamento do homem como indivíduo e como membro de uma sociedade, através de métodos e técnicas apropriadas, objetivando a análise de problemas nas áreas de saúde, educação e outros.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO
<ul style="list-style-type: none">❖ Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, teste e dinâmica de grupo, além de visita domiciliar com vistas à prevenção e ao tratamento;❖ Realizar atendimento familiar para orientação ou acompanhamento psicossocial;❖ Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas sociais de macro e microsistemas no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);❖ Atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição;❖ Orientação e acompanhamento dos usuários, familiares, e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente, dos atendimentos;❖ Avaliar as condições intelectuais e emocionais de crianças, adolescentes e adultos sob tutela da justiça, seja por posse e guarda de crianças e adolescentes, violência doméstica ou determinação da responsabilidade legal por ato infracional;❖ Realizar atendimento psicológico através de trabalho acessível e comprometido com a busca de decisões próprias na organização familiar dos que recorrem às unidades dos CRAS e/ou CREAS, conforme orientações do Sistema Único de Assistência Social SUAS;❖ Atuar junto ao CRAS, CREAS e Rede Socioassistencial, em equipe multiprofissional, no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas sociais, no âmbito da política de assistência social;❖ Executar outras atividades correlatas, previstas nas diretrizes do Sistema Único de Assistência Social - SUAS.❖ Elaborar metodologias e técnicas específicas de investigação social aplicadas à saúde, habitação, trabalhos e outras áreas de atuação humana;❖ Executar trabalhos que promovam integração humana em novos polos de desenvolvimento sócio, político e econômico;❖ Implantar programas no campo psicológico❖ Executar outras tarefas similares.
REQUISITOS BÁSICOS
ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em Psicologia. OUTROS: Registro em Conselho Regional da Categoria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

CARGO	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	40HS	100

DESCRIÇÃO DO CARGO
Desempenhar atividades técnica de enfermagem em hospitais, clínicas e em outros estabelecimentos de assistências e domicílios. Atuar em cirurgia, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO
<ul style="list-style-type: none">❖ Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;❖ Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro;❖ Participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional especialmente em urgências/emergências;❖ Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;❖ Administrar medicamentos por via oral e parenteral mediante prescrição do médico;❖ Fazer curativos, prestar cuidados de conforto ao paciente e zelar por sua segurança;❖ Desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica;❖ Organizar o ambiente de trabalho;❖ Trabalhar em conformidade as boas praticas normas e procedimentos de biossegurança;❖ Realizar registros e elaborar relatórios técnicos;❖ Executar atividades imunológicas e colaborar nos programas de educação para a saúde;❖ Preparar, esterilizar e distribuir o material quando necessário;❖ Auxiliar o médico no atendimento aos pacientes e manter a vigilância quando em observação;❖ Controlar o estoque de medicamentos quando necessário;❖ Verificar, anotar e informar ao médico a temperatura, pulso, tensão, peso, altura dos pacientes;❖ Executar outras tarefas similares.
REQUISITOS BÁSICOS
ESCOLARIDADE: Curso Técnico de Enfermagem. OUTROS: Registro em Conselho Regional da Categoria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

CARGO	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	40HS	10

DESCRIÇÃO DO CARGO
Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO
<ul style="list-style-type: none">❖ Executar testes cutâneos e/a mucosa, hormonais e análises hematológicas e sorológicas;❖ Uso de aparelhos e técnicas específicas sob supervisão do Médico Patologista ou Farmacêutico Bioquímico.❖ Executar provas funcionais hepáticas, renal, exames bacteriológicos fazendo a leitura microscópica;❖ Realizar exames de sangue, fezes, urina, escarros e outros materiais, coletando o necessário;❖ Registrar as observações e conclusões dos testes, redigir relatórios e arquivar cópias dos resultados dos exames;❖ Orientar e fiscalizar a limpeza das dependências do laboratório e dos equipamentos;❖ Zelar pela conservação do material utilizado na execução de suas tarefas;❖ Utilizar recursos de informática.❖ Executar outras tarefas similares.
REQUISITOS BÁSICOS
ESCOLARIDADE: Curso Técnico Patologia Clínica ou equivalente. OUTROS: Registro em Conselho Regional da Categoria.

TM



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

CARGO	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
VETERINÁRIO	40HS	02

DESCRIÇÃO DO CARGO

Elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas; elaborar e executar programas de controle e erradicação de doenças; coletar material para diagnóstico de doenças; executar atividades de vigilância epidemiológica; realizar sacrifício de animais; analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ❖ Participar de equipe multiprofissional constituintes do NASF (Núcleos de Apoio à Saúde da Família);
- ❖ Conduzir investigação epidemiológica e implementação de medidas de combate/controle de acidentes com animais peçonhentos;
- ❖ Elaborar e desenvolver modelos de planilhas para cadastro dos produtores rurais, suas propriedades, equipamentos e bens semoventes, nos diferentes programas relacionados à Medicina Veterinária;
- ❖ Realizar inspeção industrial e sanitária de Produtos de Origem Animal comestíveis e não comestíveis (SIM), assim como dos estabelecimentos instalados no Município que produzam matéria-prima, abatem, manipulem, beneficiem, transformem, industrializem, fracionem, preparem, transportem, acondicionem ou embale produtos de origem animal, adicionados ou não de produtos vegetais, suscetíveis de comercialização exclusiva no município;
- ❖ Participar da equipe multiprofissional de investigação epidemiológica de surtos de doenças transmitidas por alimentos, controlando focos epidêmicos e orientando os serviços que manipulam produtos alimentícios, com vistas à redução da morbimortalidade/mortalidade, causada por tais doenças;
- ❖ Participar das comissões de controle sanitário dos alimentos, zoonoses, pragas e vetores, infecção hospitalar, saúde do trabalhador, vigilância ambiental, vigilância sanitária e vigilância epidemiológica;
- ❖ Participar de equipe multiprofissional na investigação de Saúde do Trabalhador nas áreas afins de sua profissão (abatedouros, frigoríficos, biotérios, zoológicos, entre outras);
- ❖ Fiscalizar e orientar empresas alimentícias quanto a segurança alimentar, conforme a legislação vigente;
- ❖ Instaurar processo administrativo sanitário relacionado ao comércio e distribuição de alimentos, produção e indústria de produtos, zoonoses, animais peçonhentos e sinantrópicos;
- ❖ Promover a educação em saúde à população em geral e a grupos específicos, quanto à industrialização, comercialização e consumo de alimentos, bem como controle e profilaxia de zoonoses para prevenir doenças;
- ❖ Analisar, registrar, cadastrar (comunicar início de fabricação) de estabelecimentos e produtos alimentícios no âmbito do município;
- ❖ Proceder a coleta para análise laboratorial de espécimes e amostras de alimentos, bebidas e embalagens, apoiando os programas de zoonoses, higiene e controle de alimentos;
- ❖ Planejar, desenvolver e executar campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;
- ❖ Colaborar na defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das espécies silvestres, bem como de seus produtos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

GRUPO OCUPACIONAL – III (G-III)
OBRAS E DEMAIS SERVIÇOS PÚBLICOS

CARGO	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
AGENTE DE PORTARIA	40HS	25

DESCRIÇÃO DO CARGO
Executar atividades administrativas diversas, atendimento ao público, digitação, levantamento de dados e informações para apoio a trabalhos técnicos e outras atividades de natureza similar.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO
<ul style="list-style-type: none">❖ Executar atividades de rotinas administrativas e de apoio técnico nas diversas unidades administrativas;❖ Prestar apoio ao serviço de fornecimento e atualização de dados, quando da utilização de sistemas informatizados ou não;❖ Efetuar controles simples e levantamento de dados mediante consulta a arquivos, listagens e fichários, obedecendo a instruções detalhadas;❖ Preencher formulários e documentos padronizados, obedecendo a instruções, para atender rotinas administrativas diversas❖ Reproduzir documentos arquivados, quando solicitado;❖ Receber e ou transmitir ligações telefônicas, prestando informação, quando autorizado pela chefia; organizar e manter atualizados os arquivos e fichários;❖ Preencher requisições de materiais, bem como controlar o material de expediente do setor em que trabalha;❖ Desempenhar funções de recepção prestando informações, quando autorizado pela chefia;❖ Acompanhar a legislação pertinente a sua área de atuação;❖ Operar eventualmente máquinas copiadoras, tipo Xerox;❖ Executar outras tarefas similares.
REQUISITOS BÁSICOS
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

T.M.T.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

CARGO	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
ARQUITETO 20HS	20HS	02

DESCRIÇÃO DO CARGO

Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, indicação dos materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações, fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental, bem como sugerir políticas de gestão

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ❖ Projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica, elaborar projetos de escolas, hospitais e edifícios públicos;
- ❖ Realizar perícias e fazer arbitramentos, colaborar na elaboração de projetos do Plano Diretor do Município;
- ❖ Elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas;
- ❖ Fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construção em geral;
- ❖ Planejar ou orientar a construção e reparos de monumentos públicos;
- ❖ Projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística; examinar projetos e proceder à vistoria de construções;
- ❖ Emitir parecer sobre questões da sua especialidade;
- ❖ Supervisionar a construção de barragens de terra;
- ❖ Elaborar projetos, executar e fiscalizar obras de construção;
- ❖ Acompanhar o andamento das obras civis da Prefeitura Municipal quanto à qualidade, tempo de execução, custos, equipamentos e mão-de-obra;
- ❖ Fiscalizar a execução de convênios e contratos de fornecimento feitos por concessionários e usuários;
- ❖ Atender à população no momento de ocorrência de sinistros, desabamentos de imóveis, deslizamentos de encostas, grandes alagamentos, etc.;
- ❖ Efetuar vistorias em locais insalubres;
- ❖ Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento;
- ❖ prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município e realizar perícias próprias da área de atuação, para fins judiciais e extrajudiciais;
- ❖ Executar outras tarefas similares.

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Arquitetura.
OUTROS: Registro em Conselho Regional da Categoria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

CARGO	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	40HS	04

DESCRIÇÃO DO CARGO

Planejar, coordenar, executar e fiscalizar atividades da agronomia e do uso de recursos naturais renováveis ou não.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ❖ Estudar os fatores meteorológicos e suas relações com as várias culturas;
- ❖ Organizar e orientar os serviços de viveiros para transplantes a parques e jardins;
- ❖ Prestar assistências técnicas aos agricultores, conforme projetos da Administração Municipal;
- ❖ Realizar inspeção relacionada com atividade de fomento agrícola, defesa sanitária, vegetal, silvicultura, florestamento, reflorestamento, organização rural e outros setores semelhantes;
- ❖ Estudar as condições econômicas da vida rural, propondo medidas que visam a sua melhoria;
- ❖ Fornecer quando solicitado dados estatísticos;
- ❖ Elaborar e planejar projetos, cálculos e desenhos topográficos e geofísicos;
- ❖ Supervisionar a construção de barragens de terra;
- ❖ Fiscalizar a execução de convênios e contratos de fornecimento de concessionários e usuários;
- ❖ Atender a população no momento de ocorrência de sinistros, desabamentos de imóveis, deslizamentos de encostas, grandes alagamentos, etc.;
- ❖ Efetuar vistorias em locais insalubres;
- ❖ Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento;
- ❖ Realizar coleta de dados para pesquisar e estudos;
- ❖ Elaborar orçamento;
- ❖ Realizar estudo de viabilidade técnica, financeira e ambiental;
- ❖ Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados;
- ❖ Elaborar planos, projetos, vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem;
- ❖ Elaborar normas e documentação técnica;
- ❖ Planejar, coordenar e executar atividades pertinentes à área de atuação e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais;
- ❖ Fiscalizar as atividades, orientar as ações e elaborar normas e documentação técnica de sua área de atuação;
- ❖ Prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município e realizar perícias próprias da área de atuação, para fins judiciais e extrajudiciais;
- ❖ Executar outras tarefas similares.

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Agronomia.

OUTROS: Registro em Conselho Regional da Categoria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

CARGO	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
ENGENHEIRO CIVIL 20HS	20HS	04

DESCRIÇÃO DO CARGO

Elaborar projetos de engenharia civil, gerenciar, controlar a qualidade, coordenar a operação e manutenção das obras e elaborar pesquisas tecnológicas.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ❖ Elaborar e planejar projetos, cálculos e desenhos topográficos e geofísicos;
- ❖ Orientar e coordenar serviços de terraplanagem, projetos de locação, nivelamento e reconhecimento de faixas de domínio;
- ❖ Supervisionar a construção de barragens de terra;
- ❖ Emitir pareceres técnicos a respeito de projetos, obras e serviços vinculados à Engenharia Civil;
- ❖ Elaborar projetos, executar e fiscalizar obras de construção civil;
- ❖ Acompanhar o andamento das obras civis da Prefeitura Municipal quanto à qualidade, tempo de execução, custos, equipamentos e mão-de-obra;
- ❖ Fiscalizar a execução de convênios e contratos de fornecimento feitos por concessionários e usuários;
- ❖ Atender à população no momento de ocorrência de sinistros, desabamentos de imóveis, deslizamentos de encostas, grandes alagamentos, etc.;
- ❖ Efetuar vistorias em locais insalubres;
- ❖ Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento;
- ❖ Prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município e realizar perícias próprias da área de atuação, para fins judiciais e extrajudiciais;
- ❖ Executar outras tarefas similares.

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Engenharia Civil.

OUTROS: Registro em Conselho Regional da Categoria.

DMB



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

CARGO	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
GARI	40HS	10

DESCRIÇÃO DO CARGO
Realizar limpeza de vias públicas, desde varrimento de ruas, coleta de resíduos e capinas.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO
<ul style="list-style-type: none">❖ Realizar a limpeza dos logradouros, praças, parques e jardins municipais, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;❖ Recolher os montes de lixos, acondicionando-os em sacos plásticos, latões, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados, para posterior coleta e transporte;❖ Percorrer os logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos, para coletar lixo;❖ Despejar o lixo amontado ou acondicionado em latões e sacos plásticos, em caminhões especiais da Prefeitura, possibilitando assim seu transporte aos locais apropriados;❖ Esvaziar as lixeiras distribuídas pelas vias públicas;❖ Raspar meios-fios, limpar ralos e saídas de esgotos;❖ Realizar capinas quando necessário;❖ Executar outras tarefas similares.
REQUISITOS BÁSICOS
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Incompleto.

met



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

CARGO	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
MOTORISTA	40HS	50

DESCRIÇÃO DO CARGO
Dirigir veículos da categoria em que está devidamente habilitado conduzindo-os conforme suas necessidades, observando as regras de trânsito e operando os equipamentos acoplados ao veículo.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO
<ul style="list-style-type: none">❖ Executar a manutenção do veículo vistoriando o estado dos pneus, nível de óleo, água, e solicitando reparos necessários;❖ Dirigir veículos de pequeno porte e caminhonete empregados no transporte oficial de passageiros e cargas;❖ Manter o veículo limpo;❖ Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas ou se for o caso, operando pequenos consertos;❖ Providenciar o abastecimento dos veículos;❖ Levantar o mapa do consumo de combustível e lubrificantes;❖ Anotar, segundo as normas estabelecidas, a quilometragem rodada, as viagens realizadas, os objetos e as pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências❖ Observar as ordens de serviço verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida;❖ Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;❖ Executar outras tarefas similares.
REQUISITOS BÁSICOS
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo. OUTROS: CNH Categoria ("A" a categoria "D").

Tomb



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

CARGO	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	40HS	10

DESCRIÇÃO DO CARGO
Operar máquinas e veículos de grande porte tais como tratores, escavadeiras, motoniveladoras e afins.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO
<ul style="list-style-type: none">❖ Dirigir tratores de pneu e esteira, manipulando os comandos regulando a altura e a inclinação da pá (lâmina);❖ Operar máquinas motoniveladoras;❖ Operar pá carregadeira, acionando os comandos hidráulicos, e tração, escavando o solo e movendo pedras, asfalto, concreto e materiais similares e vertendo-os em caminhões para serem transportados;❖ Verificar o nível de óleo e de água antes de cada operação informar a manutenção quaisquer anormalidades verificada nos equipamentos;❖ Zelar pela conservação e funcionamento do veículo, lubrificar pinos e verificar o estado dos filtros; operar a motoniveladora, observando as condições do terreno acionando as alavancas de comando e movimentando a pá mecânica (lâmina) e escarificador;❖ Operar patrol retroescavadeira, e lidar com equipamentos como arado, grade, etc.;❖ Operar microtratores observando as condições do terreno, acionando as alavancas de comando e movimentando os mecanismos hidráulicos (lâmina) e mecanismos (roçadeira, poda mecânica de grama, etc.);❖ Orientar auxiliares na execução dos seus serviços;❖ Realizar o controle da quantidade de trabalho executado e horas trabalhadas;❖ Zelar pelo bom estado de conservação e funcionamento das máquinas;❖ Prestar serviço na função de imprimidor na usina de asfalto;❖ Executar outras tarefas similares.
REQUISITOS BÁSICOS
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo. OUTROS: CNH Categoria ("D" ou "E").



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

CARGO	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
PORTEIRO	40HS	10

DESCRIÇÃO DO CARGO
Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários dentro do órgão público.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO
<ul style="list-style-type: none">❖ Atender aos visitantes, identificando-os e encaminhando-os às unidades administrativas;❖ Prestar informações aos servidores e ao público em geral, pessoalmente ou por telefone;❖ Executar ronda nas dependências dos prédios;❖ Verificar portas, janelas, portões, e outras vias de acesso, se estão fechadas corretamente;❖ Examinar as instalações hidráulicas e elétricas para constatar possíveis irregularidades e adotar providências para evitar incêndios e outros danos;❖ Informar ao chefe imediato, ocorrências de anormalidades nas rotinas de serviço;❖ Zelar pela conservação e guarda do material de trabalho;❖ Executar outras tarefas similares.
REQUISITOS BÁSICOS
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

CARGO	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
TELEFONISTA	40HS	5

DESCRIÇÃO DO CARGO
Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO
<ul style="list-style-type: none">❖ Auxiliar as pessoas, fornecendo informações;❖ Prestando serviços administrativos gerais;❖ Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado;❖ Executar outras tarefas similares.
REQUISITOS BÁSICOS
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

Mob

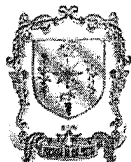


PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

CARGO	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
VIGILANTE	40HS	57

DESCRIÇÃO DO CARGO
Executar trabalhos de vigilância dos prédios, inspecionando suas dependências, observando possíveis anormalidades; acompanhar a entrada e saída de pessoas.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO
<ul style="list-style-type: none">❖ Controlar a entrada e saída de pessoas;❖ Atender aos visitantes, identificando-os e encaminhando-os às unidades administrativas;❖ Prestar informações aos servidores e ao público em geral, pessoalmente ou por telefone;❖ Executar ronda nas dependências dos prédios;❖ Verificar portas, janelas, portões e outras vias de acesso, se estão fechadas corretamente;❖ Examinar as instalações e informar ao setor responsável sobre possíveis irregularidades;❖ Informar ao chefe imediato, ocorrências de anormalidades nas rotinas de serviço;❖ Zelar pela conservação e guarda do material de trabalho.❖ Executar outras tarefas similares.
REQUISITOS BÁSICOS
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo.

Muto



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO - ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

ANEXO IV DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS GERAIS DOS CARGOS PÚBLICOS

GRUPO OCUPACIONAL - I (G-I)				
ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E FISCALIZAÇÃO				

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1	I	40HS	50

DESCRIÇÃO DO CARGO

Prestar assistência na área administrativa ou similar, auxiliando nas atividades de controle de gestão financeira, administração, organização de arquivos, gerência de informações, revisão de documentos, atendimento ao público entre outras atividades.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

❖ **Tratar documentos:**

Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.

❖ **Preparar relatórios, formulários e planilhas:**

Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.

❖ **Acompanhar processos administrativos:**

Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.

❖ **Atender usuários no local ou à distância:**

Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.

❖ **Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos:**

Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar

Trêto



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores.

❖ **Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística:**
Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.

❖ **Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira:**
Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços.

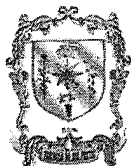
- ❖ Secretariar reuniões e outros eventos;
- ❖ Redigir documentos utilizando redação oficial;
- ❖ Digitar documentos;
- ❖ Utilizar recursos de informática;
- ❖ Executar outras tarefas similares.

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

UNIFICAÇÃO: Ficam unificados a esse cargo, os cargos de AGENTE ADMINISTRATIVO e ALMOXARIFE, ficando assim extintos os mesmos.

Tru



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	I	40HS	15

DESCRIÇÃO DO CARGO

Executar atividades administrativas diversas, mediante controle através de formulários, atendimento ao público, digitação, levantamento de dados e informações para apoio a trabalhos técnicos, e outras atividades de natureza similar, resolvendo os assuntos mais simples, obedecendo a instruções detalhadas.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

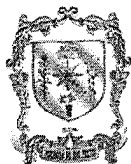
- ❖ Executar atividades de rotinas administrativas e de apoio técnico nas diversas unidades administrativas;
- ❖ Prestar apoio ao serviço de fornecimento e atualização de dados, quando da utilização de sistemas informatizados;
- ❖ Efetuar controles simples e levantamento de dados mediante consulta a arquivos, listagens e fichários, obedecendo a instruções detalhadas;
- ❖ Preencher formulários e documentos padronizados, obedecendo a instruções, para atender rotinas administrativas diversas;
- ❖ Reproduzir documentos arquivados, quando solicitado;
- ❖ Receber e transmitir ligações telefônicas, prestando informações, quando autorizado pela chefia;
- ❖ Organizar e manter atualizados os arquivos e fichários;
- ❖ Digitar os serviços necessários à unidade administrativa;
- ❖ Preencher requisições de materiais, bem como controlar o material de expediente do setor em que trabalha;
- ❖ Desempenhar funções de recepção prestando informações, quando autorizado pela chefia;
- ❖ Acompanhar e atualizar a legislação pertinente a sua área de atuação;
- ❖ Operar, eventualmente, máquinas copiadoras, tipo xerox;
- ❖ Executar outras tarefas similares.

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

OUTROS: Curso de informática.

T. M. Ch.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
AUDITOR FISCAL	1	I	40HS	02

DESCRIÇÃO DO CARGO

Realizar notificações e intimações; efetuar cobranças de tributos municipais; efetuar sindicâncias e diligências no sentido de orientar, fiscalizar e fazer cumprir as disposições legais aos contribuintes alcançados pela competência tributária municipal

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

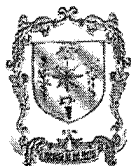
- ❖ Executar a fiscalização, planejamento, programação, supervisão, coordenação, orientação e controle das atividades no âmbito da competência tributária municipal, de conformidade com a legislação em vigor;
- ❖ Orientar contribuintes visando ao exato cumprimento da Legislação Tributária;
- ❖ Lavrar termos, intimações e notificações, de conformidade com a legislação pertinente; executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais e jurídicas ligadas à situação que constitua o fato gerador da obrigação tributária;
- ❖ Constituir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento;
- ❖ Proceder a inspeção dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas ligadas ao fato gerador do tributo;
- ❖ Proceder a retenção, mediante lavratura de termo, de livros, documentos e papéis necessários ao exame fiscal;
- ❖ Proceder ao arbitramento do crédito tributário, nos casos e na forma prevista na legislação pertinente;
- ❖ Proceder a cobrança de tributos municipais, bem como dos acessórios, adicionais e penalidades, nos casos previstos em lei;
- ❖ Prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios e boletins estatísticos de produção;
- ❖ Gerir os cadastros de contribuintes outorgando inclusões, exclusões, alterações e respectivo processamento de acordo com a legislação;
- ❖ Emitir pareceres sobre a criação, alteração ou suspensão de tributos;
- ❖ Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados por lei ou ato regular emitido por autoridade competente;
- ❖ Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- ❖ Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- ❖ Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ❖ Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- ❖ Executar outras tarefas similares.

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo

OUTROS: CNH Categoria "AB" ou superior.

Três



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
AUXILIAR DE RECEPÇÃO EM EDUCAÇÃO	1	I	40HS	20

DESCRIÇÃO DO CARGO

Executar sob orientação e supervisão, serviços de apoio à administração de natureza simples e rotineira, como efetuar registros e formulários próprios, datilografar ou digitar correspondências e outros documentos, operar máquinas copiadoras, computadores, recepcionar visitantes e clientes encaminhando-os aos setores competentes e executar outras tarefas similares para realização das atividades administrativas.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ❖ Fazer anotações em fichas e manusear fichários;
- ❖ Classificar e organizar arquivos;
- ❖ Obter informações e fornecê-las aos interessados;
- ❖ Operar microcomputadores;
- ❖ Preparar cartas, ofícios, trabalhos, tabelas, relatórios e etc.;
- ❖ Preparar e postar correspondências;
- ❖ Receber e entregar documentos e correspondências;
- ❖ Executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional do servidor;
- ❖ Elaborar folha de pagamento, efetuando os cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais;
- ❖ Preparar guias de acidentes de trabalho, benefícios, aposentadoria e outros efetuando os cálculos que se fizeram necessários;
- ❖ Controlar sob supervisão, a frequência dos servidores;
- ❖ Acompanhar sob supervisão a escala de férias dos servidores;
- ❖ Executar sob supervisão, serviços de controle contábil, orçamentário e financeiro;
- ❖ Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ❖ Elaborar escala de plantão e controle de horas extras de empregados;
- ❖ Receber, conferir, estocar e distribuir materiais de escritório, fardamento, registrando saída e saldo para controle de estoque;
- ❖ Realizar cadastramento e atualização de dados de fornecedores e prestadores de serviços, agrupando-os por tipo de materiais e serviços;
- ❖ Acompanhar tramitação de documentos para informar posição dos mesmos;
- ❖ Realizar inventário de bens móveis, preenchendo formulários específicos;
- ❖ Controlar condições de funcionamento de máquinas e equipamentos, observando seu estado de conservação para solicitar manutenção;
- ❖ Executar outras tarefas similares.

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

Arato



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
AUXILIAR DE SECRETARIA EM EDUCAÇÃO	1	I	40HS	15

DESCRIÇÃO DO CARGO

Executar atividades administrativas diversas, mediante controle através de formulários, atendimento ao público, digitação, levantamento de dados e informações para apoio a trabalhos técnicos e outras atividades de natureza similar.

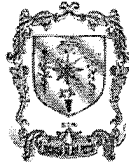
ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ❖ Executar atividades de rotinas administrativas e de apoio técnico nas diversas unidades administrativas;
- ❖ Prestar apoio ao serviço de fornecimento e atualização de dados, quando da utilização de sistemas informatizados;
- ❖ Efetuar controles simples e levantamento de dados mediante consulta a arquivos, listagens e fichários, obedecendo a instruções detalhadas;
- ❖ Preencher formulários e documentos padronizados, obedecendo a instruções, para atender rotinas administrativas diversas;
- ❖ Reproduzir documentos arquivados, quando solicitado;
- ❖ Receber transmitir ligações telefônicas, prestando informação, quando autorizado pela chefia;
- ❖ Organizar e manter atualizados os arquivos e fichários;
- ❖ Digitar os serviços necessários à unidade administrativa;
- ❖ Preencher requisições de materiais, bem como controlar o material de expediente do setor em que trabalha;
- ❖ Desempenhar funções de recepção prestando informações, quando autorizado pela chefia;
- ❖ Acompanhar e atualizar a legislação pertinente a sua área de atuação;
- ❖ Operar eventualmente máquinas copiadoras, tipo Xerox;
- ❖ Executar outras tarefas similares.

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

DMB



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	1	I	40HS	06

DESCRIÇÃO DO CARGO

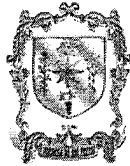
Realizar classificação de receita e despesas de acordo com o plano de contas, emissão de nota de empenho, liquidação e ordem de pagamento, conferir autenticidade dos documentos fiscais, execução da conciliação bancária, organização de documentos e outras atividades vinculadas a contabilidade.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ❖ Conferir e preparar todos os documentos que exigem pagamentos, inclusive com cálculos e recolhimentos, se necessário;
- ❖ Informar e orientar sobre pagamento de fornecedores às unidades administrativas;
- ❖ Fazer relatórios e levantamentos a pedido do superior imediato;
- ❖ Executar balancetes diários, mensais e balaços anuais;
- ❖ Executar através do sistema mecânico' ou informatizado a escrituração contábil;
- ❖ Contabilizar todas as operações financeiras com controle de saldos bancários;
- ❖ Controlar saldo da conta, bens e valores a incorporar;
- ❖ Controlar convênios firmados;
- ❖ Contabilizar o sistema financeiro orçamentário e patrimonial;
- ❖ Fazer conciliação em fichas contábeis;
- ❖ Informar e lançar subvenção social, doação, ajuda de custo e adiantamento;
- ❖ Emitir empenhos, anulações e correspondências;
- ❖ Informar a seção competente aos débitos e créditos a serem efetuadas às unidades;
- ❖ Executar outras tarefas similares.

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo
OUTROS: Conhecimento em Contabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO - ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
FISCAL AMBIENTAL	1	I	40HS	02

DESCRIÇÃO DO CARGO

Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, executar as políticas nacionais de meio ambiente formulada no âmbito do município.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ❖ Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente;
- ❖ Fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos;
- ❖ Revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente;
- ❖ Requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização; programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental;
- ❖ Analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos de controle, regulação e fiscalização na área ambiental;
- ❖ Apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município; verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes;
- ❖ Proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente;
- ❖ Instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental; emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental;
- ❖ Elaborar relatórios sobre suas atividades;
- ❖ Fiscalizar as empresas terceirizadas que prestam serviços públicos de coleta de resíduos sólidos, domiciliares, de saúde, varrição de ruas, avenidas, praças e demais serviços correlatos para o Município, no intuito de verificar o cumprimento da legislação ambiental;
- ❖ Executar outras tarefas similares.

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo em Técnico Agrícola

Tomato



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

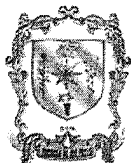
CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
FISCAL DE POSTURA	1	I	40HS	06

DESCRIÇÃO DO CARGO

Desenvolver as atividades de fiscalização e arrecadação tributária, fiscalizar obras, serviços e correta aplicação das normas de uso e ocupação do solo, demais atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ❖ Reunir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- ❖ Inspeccionar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços, a realização de eventos e o comércio ambulante;
- ❖ Efetuar vistoria prévia para concessão de inscrição municipal e alvarás;
- ❖ Emitir notificações e lavrar autos de infração e imposição de multa e de apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;
- ❖ Receber e conferir as mercadorias apreendidas e armazená-las em depósito público, restituindo-as, mediante o cumprimento das exigências da lei, inclusive com o pagamento do imposto e das multas devidas, se for o caso;
- ❖ Embargar, interditar e lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços e eventos irregulares;
- ❖ Vistoriar e conferir imóveis (edificados ou não), prestar informações para expedição de alvará de construção, de autorização de desdobramento, de unificação, de anexação de terrenos, de transferências de alvarás, de habite-se e de certidões de andamento de obras;
- ❖ Acompanhar e vistoriar obras com alvarás expedidos, conferindo com os projetos e memoriais descritivos aprovados pelo órgão próprio;
- ❖ Percorrer as vias públicas e fiscalizar quadras e lotes sob sua responsabilidade, detectando obras que não possuem o respectivo alvará de construção ou reconstrução;
- ❖ Fiscalizar a colocação de tapumes e bandejas (plataformas de segurança), telas de vedação externa e outros anteparos exigidos por lei;
- ❖ Embargar obras que não estiverem licenciadas por alvará de construção ou que estiverem em desacordo com o projeto autorizado;
- ❖ Fazer o cadastramento e o controle de loteamentos clandestinos e irregulares e outros assentamentos informais;
- ❖ Realizar diligências e plantões de fiscalização que forem necessários para coibir invasão de áreas públicas e edificação ou ocupação em áreas sem autorização de parcelamento do solo e relatórios sobre as atividades assim efetuadas;
- ❖ Informar processos referentes à ocupação e parcelamento clandestino ou irregular do solo urbano;
- ❖ Propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar o interesse público na regularização fundiária;
- ❖ Auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização;
- ❖ Verificar e orientar o cumprimento das normas municipais e da regulamentação urbanís-



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

tica concernente a ocupação e parcelamento do solo, bem como de edificações particulares;

- ❖ Solicitar, à secretaria competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- ❖ Acompanhar arquitetos e engenheiros nas inspeções e vistorias realizadas em sua área de competência e atuação;
- ❖ Inspeccionar, de acordo com a legislação em vigor, todas as áreas com risco de ocupação clandestina ou irregular e impedir atividades que identifiquem tais objetivos;
- ❖ Tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística;
- ❖ Manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades;
- ❖ Fiscalizar a pintura de guias em via pública, a limpeza de imóveis abandonados, a poda de árvores, bem como a sua erradicação;
- ❖ Fiscalizar e dar atendimento às reclamações de poluição visual (faixas, cartazes, outdoors, painéis, etc.), e poluição sonora (carros de som, som em veículos particulares, em estabelecimentos comerciais, etc.);
- ❖ Fiscalizar o transporte público, dentre outros, o coletivo urbano, de escolares, os táxis e mototáxi;
- ❖ O acompanhamento e fiscalização das feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, instalação, horário e organização;
- ❖ A fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edificações e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa;
- ❖ Desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela administração municipal;
- ❖ Fiscalizar as empresas terceirizadas que prestam serviços públicos de coleta de resíduos sólidos, domiciliares, de saúde, varrição de ruas, avenidas, praças e demais serviços correlatos para o Município;
- ❖ Executar outras tarefas similares.

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo.

OUTROS: Conhecimento comprovado em obras e serviços.

Tristo



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
FISCAL DE TRIBUTOS	1	I	40HS	06

DESCRIÇÃO DO CARGO

Desenvolver as atividades de fiscalização e arrecadação tributária.

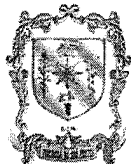
ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ❖ Fiscalizar o cumprimento das obrigações Construção de obras efetuadas pelos contribuintes municipais;
- ❖ Instruir processo administrativo-tributários;
- ❖ Proceder diligências e aplicar autos de infração;
- ❖ Instaurar processo administrativo-fiscal;
- ❖ Salvar a documentação fiscal, cadastral e de infraestrutura do município;
- ❖ Providenciar notificações para assegurar o cumprimento de normas legais;
- ❖ Exercer relativa autonomia na interpretação de atos administrativos;
- ❖ Inspeccionar estabelecimentos obras, construção e prestação de serviços;
- ❖ Proceder às necessárias verificações e sindicâncias para defender a economia popular e os interesses do município;
- ❖ Fiscalizar sorteios, concursos, consórcios, venda e promessa de venda de direitos e outras modalidades de captação de poupança;
- ❖ Elaborar relatórios sobre suas atividades;
- ❖ Executar outras tarefas similares.

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

Tributo



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
OPERADOR DE COMPUTADOR	1	I	40HS	20

DESCRIÇÃO DO CARGO

Executar atividades administrativas diversas, mediante controle através de formulários, atendimento ao público, digitação, levantamento de dados e informações para apoio a trabalhos técnicos de informática e outras atividades de natureza similar.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

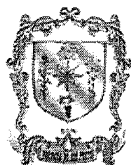
- ❖ Executar atividades de rotinas administrativas e de apoio técnico de informática nas diversas unidades administrativas;
- ❖ Prestar apoio ao serviço de fornecimento e atualização de dados, quando da utilização de sistemas informatizados;
- ❖ Efetuar controles simples e levantamento de dados mediante consulta a arquivos, listagens e fichários, obedecendo a instruções detalhadas;
- ❖ Preencher formulários e documentos padronizados, obedecendo a instruções, para atender rotinas administrativas diversas
- ❖ Reproduzir documentos arquivados, quando solicitado;
- ❖ Receber transmitir ligações telefônicas, prestando informação, quando autorizado pela chefia;
- ❖ Organizar e manter atualizados os arquivos;
- ❖ Digitar os serviços necessários à unidade administrativa;
- ❖ Preencher requisições de materiais, bem como controlar o material de expediente do setor em que trabalha;
- ❖ Desempenhar funções de atendimento prestando informações, quando autorizado pela chefia;
- ❖ Acompanhar e atualizar a legislação pertinente a sua área de atuação;
- ❖ Operar eventualmente computadores, máquina copiadoras e demais equipamentos;
- ❖ Executar outras tarefas similares.

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

OUTROS: Curso de informática.

Imeto



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

GRUPO OCUPACIONAL – II (G-II)

SÁUDE, SERVIÇO SOCIAL

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
ASSISTENTE SOCIAL 20HS	1	I	20HS	10

DESCRIÇÃO DO CARGO

Prestar assistência de caráter social, analisando e diagnosticando necessidades, bem como promover a integração por meio de orientação e acompanhamento.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ❖ Realizar entrevistas com os servidores e pessoas da comunidade, que buscam apoio social junto à prefeitura, visando analisar e diagnosticar problemas e necessidades;
- ❖ Promover documentação para auxílio material e financeiro destinado, por lei, pela Prefeitura, para atender servidores, populações carentes e migrantes;
- ❖ Realizar visitas domiciliares às famílias solicitantes de auxílio para confirmar a veracidade das informações, bem como complementar dados para análise, diagnóstico e acompanhamento social;
- ❖ Promover reuniões com a comunidade formando associações de bairros com o objetivo de obter cooperativismo e a integração ente moradores orientando – os quanto à solução de problemas sociais básicos, registrando e legalizando as entidades sociais da comunidade;
- ❖ Elaborar e desenvolver projetos relacionados à assistência e promoção social do menor, idosos e demais pessoas carentes da comunidade;
- ❖ Realizar entrevistas e fazer registros de cada caso individual, anotando a evolução do mesmo.
- ❖ Programar em equipe multidisciplinar a ação básica de uma comunidade no campo de saúde pública;
- ❖ Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, contribuindo na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento;
- ❖ Assistir as famílias nas suas necessidades básicas orientando-as e encaminhando-as para o devido suporte médico;
- ❖ Aplicar técnicas de orientação, motivação e apoio, visando facilitar a recuperação do paciente e sua reintegração social;
- ❖ Participar dos programas de saúde físico-mental e ocupacional da comunidade, promovendo e divulgando os meios profiláticos, preventivos e assistências;
- ❖ Assistir ao paciente em problemas referentes à readaptação profissional por diminuição da capacidade do trabalho;
- ❖ Acompanhar a evolução psicofísica de indivíduos em convalescência;
- ❖ Estudar a realidade social da comunidade levando os recursos comunitários, a integração destas com a unidade de saúde municipal, com vistas à implantação de programas de saúde pública;
- ❖ Executar outras tarefas similares.



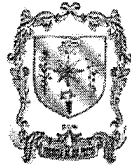
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Serviço Social.

OUTROS: Registro em Conselho Regional da Categoria.

Toneto



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
ASSISTENTE SOCIAL 40HS	1	I	40HS	10

DESCRIÇÃO DO CARGO

Prestar assistência de caráter social, analisando e diagnosticando necessidades, bem como promover a integração por meio de orientação e acompanhamento.

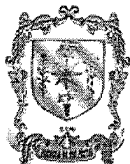
ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ❖ Realizar entrevistas com os servidores e pessoas da comunidade, que buscam apoio social junto à prefeitura, visando analisar e diagnosticar problemas e necessidades;
- ❖ Promover documentação para auxílio material e financeiro destinado, por lei, pela Prefeitura, para atender servidores, populações carentes e migrantes;
- ❖ Realizar visitas domiciliares às famílias solicitantes de auxílio para confirmar a veracidade das informações, bem como complementar dados para análise, diagnóstico e acompanhamento social;
- ❖ Promover reuniões com a comunidade formando associações de bairros com o objetivo de obter cooperativismo e a integração ente moradores orientando – os quanto à solução de problemas sociais básicos, registrando e legalizando as entidades sociais da comunidade;
- ❖ Elaborar e desenvolver projetos relacionados à assistência e promoção social do menor, idosos e demais pessoas carentes da comunidade;
- ❖ Realizar entrevistas e fazer registros de cada caso individual, anotando a evolução do mesmo.
- ❖ Programar em equipe multidisciplinar a ação básica de uma comunidade no campo de saúde pública;
- ❖ Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, contribuindo na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento;
- ❖ Assistir as famílias nas suas necessidades básicas orientando-as e encaminhando-as para o devido suporte médico;
- ❖ Aplicar técnicas de orientação, motivação e apoio, visando facilitar a recuperação do paciente e sua reintegração social;
- ❖ Participar dos programas de saúde físico-mental e ocupacional da comunidade, promovendo e divulgando os meios profiláticos, preventivos e assistências;
- ❖ Assistir ao paciente em problemas referentes à readaptação profissional por diminuição da capacidade do trabalho;
- ❖ Acompanhar a evolução psicofísica de indivíduos em convalescência;
- ❖ Estudar a realidade social da comunidade levando os recursos comunitários, a integração destas com a unidade de saúde municipal, com vistas à implantação de programas de saúde pública;
- ❖ Executar outras tarefas similares.

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Serviço Social.

OUTROS: Registro em Conselho Regional da Categoria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	1	I	40HS	30

DESCRIÇÃO DO CARGO

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

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

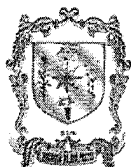
- ❖ Exercer atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem sob a supervisão do Enfermeiro;
- ❖ Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;
- ❖ Executar tratamentos prescritos, ou de rotina;
- ❖ Administrar medicamentos via oral e parenteral;
- ❖ Realizar controle hídrico;
- ❖ Aplicar oxigenioterapia; nebulização, enterocisma, enema e calor ou frio;
- ❖ Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
- ❖ Efetuar controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
- ❖ Colher material para exames laboratoriais;
- ❖ Executar atividades de desinfecção e esterilização;
- ❖ Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança;
- ❖ Alimentar ou auxiliar o paciente na alimentação;
- ❖ Zelar pela limpeza e ordem do material, equipamento e das dependências da unidade de saúde;
- ❖ Orientar os pacientes quanto ao cumprimento das prescrições médicas e de enfermagem;
- ❖ Auxiliar o Enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde;
- ❖ Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes;
- ❖ Participar dos procedimentos pós morte;
- ❖ Cumprir normas e regulamentos disciplinares da unidade de saúde em que está inserido;
- ❖ Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente;

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

OUTROS: Curso de Auxiliar de Enfermagem, Registro em Conselho Regional da Categoria.

Dr. Neto



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA

CNPJ: 13.654.454/0001-28

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
BIÓLOGO 40HS	1	I	40HS	02

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades envolvendo a realização de trabalhos relacionados com estudos, pesquisas, divulgação, assistência e assessoramento na área das Ciências Biológicas

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ❖ Elaborar e executar estudos e projetos para subsidiar a proposta da Política Municipal de Meio Ambiente, bem como para subsidiar a formulação das normas, padrões, parâmetros e critérios a serem baixados pelo órgão ambiental;
- ❖ Definir, implantar e administrar espaços territoriais e seus componentes a serem especialmente protegidos;
- ❖ Informar a população sobre os níveis de poluição, a qualidade do meio ambiente, a presença de substâncias potencialmente nocivas à saúde, no meio ambiente e nos alimentos, bem como os resultados dos monitoramentos e auditorias;
- ❖ Incentivar e executar a pesquisa, o desenvolvimento e a capacitação tecnológica para a resolução dos problemas ambientais e promover a informação sobre essas questões;
- ❖ Preservar a diversidade e a integridade do patrimônio genético do Município e fiscalizar as entidades dedicadas à pesquisa e manipulação de material genético;
- ❖ Preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;
- ❖ Proteger e preservar a biodiversidade;
- ❖ Proteger, de modo permanente, dentre outros, os sítios protegidos pelo Patrimônio Histórico e de interesse paleontológico e as encostas íngremes e topos de morros, bem como todas as áreas de preservação permanente, em conformidade com a Lei Federais;
- ❖ Controlar e fiscalizar a produção, armazenamento, transporte, comercialização, utilização e destino final de substâncias, bem como os uso de técnicas, métodos e instalações que comportem risco efetivo ou potencial para a qualidade de vida e do meio ambiente;
- ❖ Promover a captação de recursos junto a órgãos e entidades públicas e privadas e orientar a aplicação de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento de todas as atividades relacionadas com a proteção, conservação, recuperação, pesquisa e melhoria do meio ambiente;
- ❖ Promover medidas administrativas e tomar providências para as medidas judiciais de responsabilidade dos causadores de poluição ou degradação ambiental;
- ❖ Estimular e contribuir para a recuperação da vegetação em áreas urbanas, objetivando especialmente a consecução de índices mínimos de cobertura vegetal;
- ❖ Promover periodicamente o inventário de espécies raras endêmicas e ameaçadas de extinção, cuja presença seja registrada no Município, estabelecendo medidas para a sua proteção;
- ❖ Incentivar os estabelecimentos rurais a executarem as práticas de conservação do solo e da água, de preservação e reposição das vegetações ciliares e replantio de espécies nativas;
- ❖ Promover a educação ambiental em todos os níveis do ensino e a conscientização pú-



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

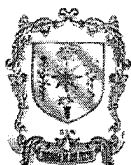
blica, objetivando capacitar a sociedade para a participação ativa na preservação, conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente;

- ❖ Realizar o planejamento e o zoneamento ambiental, considerando as características regionais e locais, e articular os respectivos planos, programas, projetos e ações, especialmente em áreas ou regiões que exijam tratamento diferenciado para a proteção dos ecossistemas;
- ❖ Exigir daquele que utilizar ou explorar recursos naturais a recuperação do meio ambiente degradado, de acordo com a solução técnica determinada pelo órgão público competente, na forma da lei, bem como a recuperação, pelo responsável, da vegetação adequada nas áreas protegidas, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- ❖ Exigir e aprovar, para instalação de obras ou atividades potencialmente causadoras de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental e respectivo relatório, a que se dará publicidade;
- ❖ Articular com os órgãos executores da política de saúde do Município, e demais áreas da administração pública municipal, os planos, programas e projetos, de interesse ambiental, tendo em vista sua eficiente integração e coordenação, bem como a adoção de medidas pertinentes, especialmente as de caráter preventivo, no que diz respeito aos impactos dos fatores ambientais sobre a saúde pública, inclusive sobre o ambiente de trabalho;
- ❖ Exigir das atividades efetivas ou potencialmente poluidoras o licenciamento ambiental, a fim de obter ou atualizar o Alvará de Funcionamento, de acordo com a legislação ambiental vigente.
- ❖ Promover a sistematização e intercâmbio de informações de interesse ambiental, especialmente para fornecer subsídios à Política Ambiental do Município;
- ❖ Auxiliar no controle e fiscalização do meio ambiente relacionado como os respectivos campos de atuação;
- ❖ Conhecer e aplicar a legislação ambiental vigente; fiscalizar as fontes efetiva ou potencialmente causadoras de degradação ambiental; promover a educação ambiental; controlar e fiscalizar as atividades que utiliza recursos ambientais;
- ❖ Executar outras tarefas similares.

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Biologia.

OUTROS: Registro em Conselho Regional da Categoria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
BIÓLOGO 20HS	1	I	20HS	02

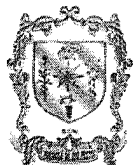
DESCRIÇÃO DO CARGO

Atividades envolvendo a realização de trabalhos relacionados com estudos, pesquisas, divulgação, assistência e assessoramento na área das Ciências Biológicas

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ❖ Elaborar e executar estudos e projetos para subsidiar a proposta da Política Municipal de Meio Ambiente, bem como para subsidiar a formulação das normas, padrões, parâmetros e critérios a serem baixados pelo órgão ambiental;
- ❖ Definir, implantar e administrar espaços territoriais e seus componentes a serem especialmente protegidos;
- ❖ Informar a população sobre os níveis de poluição, a qualidade do meio ambiente, a presença de substâncias potencialmente nocivas à saúde, no meio ambiente e nos alimentos, bem como os resultados dos monitoramentos e auditorias;
- ❖ Incentivar e executar a pesquisa, o desenvolvimento e a capacitação tecnológica para a resolução dos problemas ambientais e promover a informação sobre essas questões;
- ❖ Preservar a diversidade e a integridade do patrimônio genético do Município e fiscalizar as entidades dedicadas à pesquisa e manipulação de material genético;
- ❖ Preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;
- ❖ Proteger e preservar a biodiversidade;
- ❖ Proteger, de modo permanente, dentre outros, os sítios protegidos pelo Patrimônio Histórico e de interesse paleontológico e as encostas íngremes e topos de morros, bem como todas as áreas de preservação permanente, em conformidade com a Lei Federais;
- ❖ Controlar e fiscalizar a produção, armazenamento, transporte, comercialização, utilização e destino final de substâncias, bem como os uso de técnicas, métodos e instalações que comportem risco efetivo ou potencial para a qualidade de vida e do meio ambiente;
- ❖ Promover a captação de recursos junto a órgãos e entidades públicas e privadas e orientar a aplicação de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento de todas as atividades relacionadas com a proteção, conservação, recuperação, pesquisa e melhoria do meio ambiente;
- ❖ Promover medidas administrativas e tomar providências para as medidas judiciais de responsabilidade dos causadores de poluição ou degradação ambiental;
- ❖ Estimular e contribuir para a recuperação da vegetação em áreas urbanas, objetivando especialmente a consecução de índices mínimos de cobertura vegetal;
- ❖ Promover periodicamente o inventário de espécies raras endêmicas e ameaçadas de extinção, cuja presença seja registrada no Município, estabelecendo medidas para a sua proteção;
- ❖ Incentivar os estabelecimentos rurais a executarem as práticas de conservação do solo e da água, de preservação e reposição das vegetações ciliares e replantio de espécies

Auto



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

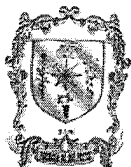
nativas;

- ❖ Promover a educação ambiental em todos os níveis do ensino e a conscientização pública, objetivando capacitar a sociedade para a participação ativa na preservação, conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente;
- ❖ Realizar o planejamento e o zoneamento ambiental, considerando as características regionais e locais, e articular os respectivos planos, programas, projetos e ações, especialmente em áreas ou regiões que exijam tratamento diferenciado para a proteção dos ecossistemas;
- ❖ Exigir daquele que utilizar ou explorar recursos naturais a recuperação do meio ambiente degradado, de acordo com a solução técnica determinada pelo órgão público competente, na forma da lei, bem como a recuperação, pelo responsável, da vegetação adequada nas áreas protegidas, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- ❖ Exigir e aprovar, para instalação de obras ou atividades potencialmente causadoras de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental e respectivo relatório, a que se dará publicidade;
- ❖ Articular com os órgãos executores da política de saúde do Município, e demais áreas da administração pública municipal, os planos, programas e projetos, de interesse ambiental, tendo em vista sua eficiente integração e coordenação, bem como a adoção de medidas pertinentes, especialmente as de caráter preventivo, no que diz respeito aos impactos dos fatores ambientais sobre a saúde pública, inclusive sobre o ambiente de trabalho;
- ❖ Exigir das atividades efetivas ou potencialmente poluidoras o licenciamento ambiental, a fim de obter ou atualizar o Alvará de Funcionamento, de acordo com a legislação ambiental vigente.
- ❖ Promover a sistematização e intercâmbio de informações de interesse ambiental, especialmente para fornecer subsídios à Política Ambiental do Município;
- ❖ Auxiliar no controle e fiscalização do meio ambiente relacionado como os respectivos campos de atuação;
- ❖ Conhecer e aplicar a legislação ambiental vigente; fiscalizar as fontes efetiva ou potencialmente causadoras de degradação ambiental; promover a educação ambiental; controlar e fiscalizar as atividades que utiliza recursos ambientais;
- ❖ Executar outras tarefas similares.

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Biologia.

OUTROS: Registro em Conselho Regional da Categoria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

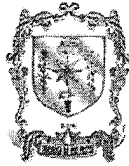
CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
ENFERMEIRO 40HS	1	I	40HS	30

DESCRIÇÃO DO CARGO

Planejar, supervisionar, coordenar e executar serviços de enfermagem, empregando processo ou rotina específicos para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ❖ Elaborar e executar programas de educação preventiva e curativa de saúde pública, individual familiar e comunitário no município;
- ❖ Executar tarefas diversas de enfermagem como controle de pressão venosa, monitoração de respiradores artificiais, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal;
- ❖ Efetuar curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situação de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas para atenuar as consequências dessa situação;
- ❖ Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando consultas de admissão, visitas diárias e orientando-os para reduzir a sensação de insegurança e sofrimento e obter a colaboração no tratamento;
- ❖ Desenvolver estudos e previsões de pessoal e material para atender as necessidades dos serviços, elaborando escalas de trabalho e atribuições diárias, especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado da área de enfermagem;
- ❖ Registrar as observações, tratamentos e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral para documentar a evolução da doença, participar no controle da saúde, orientação terapeuta e a pesquisa;
- ❖ Prescrever a assistência de enfermagem bem como realizar cuidados diretos em pacientes graves e com risco de vida.
- ❖ Realizar cuidados de enfermagem de maior complexibilidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados a capacidade de tomar decisões;
- ❖ Participar da elaboração, execução de planos de assistência a saúde, projeto de construção e/ ou reforma de unidades de internação e ambulatorial, elaboração de medidas e prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem, prevenção e controle das doenças transmissíveis no geral e nos programas de vigilância epidemiológica, programas e atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários considerados de alto risco;
- ❖ Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programa de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde, assim como desenvolver programas para a prevenção e controle sistêmico de infecção hospitalar inclusive como integrante das respectivas comissões;
- ❖ Prestar assistência de enfermagem de gestante parturiente, puérpera e ao recém-nascido, realizando acompanhamento da evolução do trabalho de parto sem distócia, efetuando a identificação de distócias, obstétricas e tomando a providência até a che-



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

- gada do médico;
- ❖ Participar de programas e atividades de educação em saúde visando a melhoria da saúde do indivíduo, família e população em geral, programas de treinamento e aprimoramento de pessoal e saúde, educação continuada, higiene e segurança do trabalho e prevenção de acidentes;
 - ❖ Participar da elaboração, execução de planos de assistência a saúde, projeto de construção e/ ou reforma de unidades de internação e ambulatorial, elaboração de medidas e prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem, prevenção e controle das doenças transmissíveis no geral e nos programas de vigilância epidemiológica, programas e atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários considerados de alto risco.
 - ❖ Participar na elaboração e operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diversos níveis de atenção a saúde, assim como no desenvolvimento de tecnologia apropriada a assistência a saúde e em bancas examinadoras de matérias específicas de enfermagem nos cursos para provimento interno de cargos ou contratação de enfermeiro ou pessoal técnico auxiliares de enfermagem;
 - ❖ Atender o Programa da Saúde da Família;
 - ❖ Requisitar e controlar medicamentos, de acordo com prescrições médicas, registrando a saída no livro de controle visando evitar desvios bem como atender os dispositivos legais;
 - ❖ Executar outras tarefas similares.

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Enfermagem.

OUTROS: Registro em Conselho Regional da Categoria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

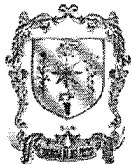
CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
ENFERMEIRO 20HS	1	I	20HS	30

DESCRIÇÃO DO CARGO

Planejar, supervisionar, coordenar e executar serviços de enfermagem, empregando processo ou rotina específicos para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ❖ Elaborar e executar programas de educação preventiva e curativa de saúde pública, individual familiar e comunitário no município;
- ❖ Executar tarefas diversas de enfermagem como controle de pressão venosa, monitoração de respiradores artificiais, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal;
- ❖ Efetuar curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situação de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas para atenuar as consequências dessa situação;
- ❖ Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando consultas de admissão, visitas diárias e orientando-os para reduzir a sensação de insegurança e sofrimento e obter a colaboração no tratamento;
- ❖ Desenvolver estudos e previsões de pessoal e material para atender as necessidades dos serviços, elaborando escalas de trabalho e atribuições diárias, especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado da área de enfermagem;
- ❖ Registrar as observações, tratamentos e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral para documentar a evolução da doença, participar no controle da saúde, orientação terapeuta e a pesquisa;
- ❖ Prescrever a assistência de enfermagem bem como realizar cuidados diretos em pacientes graves e com risco de vida.
- ❖ Realizar cuidados de enfermagem de maior complexibilidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados a capacidade de tomar decisões;
- ❖ Participar da elaboração, execução de planos de assistência a saúde, projeto de construção e/ ou reforma de unidades de internação e ambulatorial, elaboração de medidas e prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem, prevenção e controle das doenças transmissíveis no geral e nos programas de vigilância epidemiológica, programas e atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários considerados de alto risco;
- ❖ Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programa de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde, assim como desenvolver programas para a prevenção e controle sistêmico de infecção hospitalar inclusive como integrante das respectivas comissões;
- ❖ Prestar assistência de enfermagem de gestante parturiente, puérpera e ao recém-nascido, realizando acompanhamento da evolução do trabalho de parto sem distócia, efetuando a identificação de distócias, obstétricas e tomando a providência até a che-



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

gada do médico;

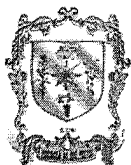
- ❖ Participar de programas e atividades de educação em saúde visando a melhoria da saúde do indivíduo, família e população em geral, programas de treinamento e aprimoramento de pessoal e saúde, educação continuada, higiene e segurança do trabalho e prevenção de acidentes;
- ❖ Participar da elaboração, execução de planos de assistência a saúde, projeto de construção e/ ou reforma de unidades de internação e ambulatorial, elaboração de medidas e prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem, prevenção e controle das doenças transmissíveis no geral e nos programas de vigilância epidemiológica, programas e atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários considerados de alto risco.
- ❖ Participar na elaboração e operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diversos níveis de atenção a saúde, assim como no desenvolvimento de tecnologia apropriada a assistência a saúde e em bancas examinadoras de matérias específicas de enfermagem nos cursos para provimento interno de cargos ou contratação de enfermeiro ou pessoal técnico auxiliares de enfermagem;
- ❖ Atender o Programa da Saúde da Família;
- ❖ Requisitar e controlar medicamentos, de acordo com prescrições médicas, registrando a saída no livro de controle visando evitar desvios bem como atender os dispositivos legais;
- ❖ Executar outras tarefas similares.

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Enfermagem.

OUTROS: Registro em Conselho Regional da Categoria.

T. Melo



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO - ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO 40HS	1	I	40HS	05

DESCRIÇÃO DO CARGO

Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica e demais áreas correlatas.

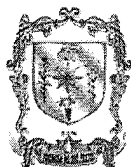
ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ❖ Supervisionar, orientar exames hematológicos, imunológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados;
- ❖ Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- ❖ Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os quando necessário, a fim de garantir funcionamento e a qualidade dos resultados;
- ❖ Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- ❖ Efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;
- ❖ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- ❖ Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- ❖ Realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto de interesse de saúde pública;
- ❖ Validar método de análise, produtos, processos e equipamentos;
- ❖ Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- ❖ Participar de grupos de trabalhos e/ ou reuniões com dirigentes das unidades da Prefeitura e de entidades públicas e particulares para fins de formulação e diretrizes, planos e programas concernentes ao Município;
- ❖ Efetuar análises de toxinas, substâncias de origem animal, vegetais ou sintéticas, valendo-se de técnicas e aparelhos próprios para este fim de forma a atender receitas médicas, veterinárias e odontológicas;
- ❖ Responsabilizar-se pelo recebimento, armazenamento, manutenção, controles de prazo de validade e distribuição dos medicamentos da farmácia da unidade de saúde onde estiver lotado
- ❖ Executar outras tarefas similares.

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo de Farmácia.

OUTROS: Habilitação em Farmacêutico Bioquímico, Registro em Conselho Regional da Categoria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO 20HS	1	I	20HS	05

DESCRIÇÃO DO CARGO

Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica e demais áreas correlatas.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ❖ Supervisionar, orientar exames hematológicos, imunológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados;
- ❖ Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- ❖ Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os quando necessário, a fim de garantir funcionamento e a qualidade dos resultados;
- ❖ Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- ❖ Efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;
- ❖ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- ❖ Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- ❖ Realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto de interesse de saúde pública;
- ❖ Validar método de análise, produtos, processos e equipamentos;
- ❖ Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- ❖ Participar de grupos de trabalhos e/ ou reuniões com dirigentes das unidades da Prefeitura e de entidades públicas e particulares para fins de formulação e diretrizes, planos e programas concernentes ao Município;
- ❖ Efetuar análises de toxinas, substâncias de origem animal, vegetais ou sintéticas, valendo-se de técnicas e aparelhos próprios para este fim de forma a atender receitas médicas, veterinárias e odontológicas;
- ❖ Responsabilizar-se pelo recebimento, armazenamento, manutenção, controles de prazo de validade e distribuição dos medicamentos da farmácia da unidade de saúde onde estiver lotado
- ❖ Executar outras tarefas similares.

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo de Farmácia.

OUTROS: Habilitação em Farmacêutico Bioquímico, Registro em Conselho Regional da Categoria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
FISIOTERAPEUTA 40HS	1	I	40HS	20

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atuar no tratamento e prevenção de doenças e lesões, decorrentes de fraturas ou má-formação ou vícios de postura ajudando na habilitação e reabilitação de pacientes.

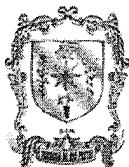
ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ❖ Elaborar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas para prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- ❖ Atuar no tratamento das enfermidades psicomotoras, através de agentes físicos;
- ❖ Orientar para a prevenção de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas;
- ❖ Atender aos servidores portadores de necessidades especiais, fazendo treinamentos e orientando para melhores atitudes e qualidade de vida;
- ❖ Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto;
- ❖ Fazer relaxamento e jogos com servidores portadores de problemas psíquicos;
- ❖ Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia;
- ❖ Observar as anotações das aplicações e tratamentos realizados;
- ❖ Planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia;
- ❖ Emitir parecer de sua especialidade;
- ❖ Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente;
- ❖ Supervisionar e avaliar as atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia;
- ❖ Ensinar pacientes a corrigir a execução de movimentos respiratórios e articulados, fazendo relaxamentos, exercícios e jogos com portadores de problemas psíquicos;
- ❖ Executar outras tarefas similares.

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo de Fisioterapeuta.

OUTROS: Registro em Conselho Regional da Categoria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
FISIOTERAPEUTA 20HS	1	I	20HS	10

DESCRIÇÃO DO CARGO

Atuar no tratamento e prevenção de doenças e lesões, decorrentes de fraturas ou má-formação ou vícios de postura ajudando na habilitação e reabilitação de pacientes.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ❖ Elaborar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas para prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- ❖ Atuar no tratamento das enfermidades psicomotoras, através de agentes físicos;
- ❖ Orientar para a prevenção de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas;
- ❖ Atender aos servidores portadores de necessidades especiais, fazendo treinamentos e orientando para melhores atitudes e qualidade de vida;
- ❖ Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto;
- ❖ Fazer relaxamento e jogos com servidores portadores de problemas psíquicos;
- ❖ Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia;
- ❖ Observar as anotações das aplicações e tratamentos realizados;
- ❖ Planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia;
- ❖ Emitir parecer de sua especialidade;
- ❖ Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente;
- ❖ Supervisionar e avaliar as atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia;
- ❖ Ensinar pacientes a corrigir a execução de movimentos respiratórios e articulados, fazendo relaxamentos, exercícios e jogos com portadores de problemas psíquicos;
- ❖ Executar outras tarefas similares.

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo de Fisioterapeuta.

OUTROS: Registro em Conselho Regional da Categoria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
MÉDICO	1	I	40HS	10

DESCRIÇÃO DO CARGO

Realizar procedimentos médicos ambulatoriais e de emergência médica, em sua área de especialização.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

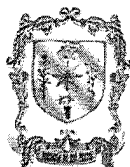
- ❖ Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos dentro de sua especialidade, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- ❖ Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- ❖ Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- ❖ Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- ❖ Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- ❖ Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- ❖ Proceder as perícias médico-administrativo, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- ❖ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- ❖ Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- ❖ Participar de grupos de trabalho e/ou com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município;
- ❖ Executar outras tarefas similares.

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em Medicina.

OUTROS: Registro em Conselho Regional da Categoria.

Trindade



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO - ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
NUTRICIONISTA	1	I	20HS	10

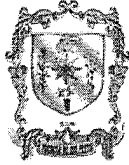
DESCRIÇÃO DO CARGO

Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas relativos à educação alimentar e nutrição da população.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ❖ Elaborar, implantar, manter e avaliar planos e/ou programas de alimentação e nutrição a população;
- ❖ Coordenar e propor adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, nos estabelecimentos escolares, hospitalares e outros;
- ❖ Prestar informações técnicas para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando a proteção materno infantil e dos doentes;
- ❖ Elaborar diagnóstico, examinando as condições alimentares e de nutrição da população;
- ❖ Planejar, coordenar e executar e/ou supervisionar programas educativos para criação, readaptação ou alteração de hábitos e regimes alimentares adequados a população;
- ❖ Registrar consultas elaborando dietas, sob orientação médica como complemento do tratamento ao paciente;
- ❖ Orientar o trabalho de pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
- ❖ Zelar pela ordem e manutenção das condições higiênicas e de segurança no ambiente de trabalho;
- ❖ Elaborar, implantar, manter e avaliar planos e/ou programas de alimentação e nutrição a população;
- ❖ Coordenar e propor adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, nos estabelecimentos escolares, hospitalares e outros;
- ❖ Prestar informações técnicas para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando a proteção materno infantil e dos doentes. Elaborar diagnóstico, examinando as condições alimentares e de nutrição da população;
- ❖ Planejar, coordenar e executar e/ou supervisionar programas educativos para criação, readaptação ou alteração de hábitos e regimes alimentares adequados a população;
- ❖ Registrar consultas elaborando dietas, sob orientação médica como complemento do tratamento ao paciente;
- ❖ Orientar o trabalho de pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
- ❖ Zelar pela ordem e manutenção das condições higiênicas e de segurança no ambiente de trabalho;
- ❖ Registrar em prontuário consultas e/ou atendimentos prestados aos pacientes, assim como efetuar registro de despesas e de pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estimular custos médio de alimentação;
- ❖ Inspeccionar, orientar e executar atividades relacionadas com a inspeção de saúde nos

T.M.S.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

estabelecimentos com base na legislação vigente, bem como lavrar autos de apreensão, infração e interdição, aplicando corretamente o poder de polícia, usando como ponto de apoio a legislação vigente;

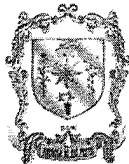
❖ Executar outras tarefas similares.

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em Nutrição.

OUTROS: Registro em Conselho Regional da Categoria.

T. Neto



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
ODONTÓLOGO 40HS	1	I	40HS	15

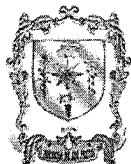
DESCRIÇÃO DO CARGO

Desenvolver atividades odontológicas, realizando exames preventivos, tratamentos, perícias e orientação a paciente em geral.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ❖ Realizar exames odontológicos, determinando o tratamento adequado a cada caso, efetuando a profilaxia buço-facial, removendo tártaros, aplicando polimentos e flúor;
- ❖ Orientar os pacientes quanto aos cuidados com os dentes, escovação, dentifrícios e consultas periódicas;
- ❖ Efetuar extrações, obturações, tratamento de canal, abscesso, cirurgias e outros serviços clínicos buco-dentários;
- ❖ Prescrever medicamentos adequados ao tratamento;
- ❖ Efetuar perícias odontológicas, elaborar laudos técnicos e atestados;
- ❖ Registrar o atendimento ou consulta no prontuário do paciente;
- ❖ Efetuar e controlar estoques de medicamentos e produtos utilizados na execução do serviço;
- ❖ Coordenar as atividades desenvolvidas pela equipe odontológica onde está implantado o módulo odontológico recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
- ❖ Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência da unidade básica de saúde da família;
- ❖ Identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal;
- ❖ Estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativo preventivas em saúde bucal;
- ❖ Executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência;
- ❖ Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes da saúde da família;
- ❖ Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde;
- ❖ Elaborar programas e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas;
- ❖ Executar trabalhos de cirurgia buço-facial e examinar a boca e dentes de pacientes no Município;
- ❖ Fazer diagnósticos dos casos individuais, determinando o respectivo tratamento;
- ❖ Compor dentaduras, preparar, ajustar, afixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes;
- ❖ Tratar de condições patológicas da boca e a face;
- ❖ Executar outras tarefas similares.

REQUISITOS BÁSICOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em Odontologia.

OUTROS: Registro em Conselho Regional da Categoria.

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
ODONTÓLOGO 20HS	1	I	20HS	25

DESCRIÇÃO DO CARGO

Desenvolver atividades odontológicas, realizando exames preventivos, tratamentos, perícias e orientação a paciente em geral.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ❖ Realizar exames odontológicos, determinando o tratamento adequado a cada caso, efetuando a profilaxia buço-facial, removendo tártaros, aplicando polimentos e flúor;
- ❖ Orientar os pacientes quanto aos cuidados com os dentes, escovação, dentífricos e consultas periódicas;
- ❖ Efetuar extrações, obturações, tratamento de canal, abscesso, cirurgias e outros serviços clínicos buco-dentários;
- ❖ Prescrever medicamentos adequados ao tratamento;
- ❖ Efetuar perícias odontológicas, elaborar laudos técnicos e atestados;
- ❖ Registrar o atendimento ou consulta no prontuário do paciente;
- ❖ Efetuar e controlar estoques de medicamentos e produtos utilizados na execução do serviço;
- ❖ Coordenar as atividades desenvolvidas pela equipe odontológica onde está implantado o módulo odontológico recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
- ❖ Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência da unidade básica de saúde da família;
- ❖ Identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal;
- ❖ Estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativo preventivas em saúde bucal;
- ❖ Executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência;
- ❖ Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes da saúde da família;
- ❖ Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde;
- ❖ Elaborar programas e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas;
- ❖ Executar trabalhos de cirurgia buço-facial e examinar a boca e dentes de pacientes no Município;
- ❖ Fazer diagnósticos dos casos individuais, determinando o respectivo tratamento;
- ❖ Compor dentaduras, preparar, ajustar, afixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes;
- ❖ Tratar de condições patológicas da boca e a face;
- ❖ Executar outras tarefas similares.

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em Odontologia.

OUTROS: Registro em Conselho Regional da Categoria.

Praça da Matriz, nº 22, Centro, Formosa do Rio Preto – BA, CEP: 47.990-000
Telefone: (77) 3616 2125 / 2139



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO - ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
PSICÓLOGO 40HS	1	I	40HS	10

DESCRIÇÃO DO CARGO

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

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

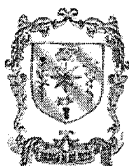
- ❖ Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, teste e dinâmica de grupo, além de visita domiciliar com vistas à prevenção e ao tratamento;
- ❖ Realizar atendimento familiar para orientação ou acompanhamento psicossocial;
- ❖ Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas sociais de macro e microsistemas no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
- ❖ Atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição;
- ❖ Orientação e acompanhamento dos usuários, familiares, e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente, dos atendimentos;
- ❖ Avaliar as condições intelectuais e emocionais de crianças, adolescentes e adultos sob tutela da justiça, seja por posse e guarda de crianças e adolescentes, violência doméstica ou determinação da responsabilidade legal por ato infracional;
- ❖ Realizar atendimento psicológico através de trabalho acessível e comprometido com a busca de decisões próprias na organização familiar dos que recorrem às unidades dos CRAS e/ou CREAS, conforme orientações do Sistema Único de Assistência Social SUAS;
- ❖ Atuar junto ao CRAS, CREAS e Rede Socioassistencial, em equipe multiprofissional, no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas sociais, no âmbito da política de assistência social;
- ❖ Executar outras atividades correlatas, previstas nas diretrizes do Sistema Único de Assistência Social - SUAS.
- ❖ Elaborar metodologias e técnicas específicas de investigação social aplicadas à saúde, habitação, trabalhos e outras áreas de atuação humana;
- ❖ Executar trabalhos que promovam integração humana em novos polos de desenvolvimento sócio, político e econômico;
- ❖ Implantar programas no campo psicológico
- ❖ Executar outras tarefas similares.

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em Psicologia.

OUTROS: Registro em Conselho Regional da Categoria.

TML



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA

CNPJ: 13.654.454/0001-28

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
PSICÓLOGO 20HS	1	I	20HS	10

DESCRIÇÃO DO CARGO

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

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ❖ Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, teste e dinâmica de grupo, além de visita domiciliar com vistas à prevenção e ao tratamento;
- ❖ Realizar atendimento familiar para orientação ou acompanhamento psicossocial;
- ❖ Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas sociais de macro e microssistemas no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
- ❖ Atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição;
- ❖ Orientação e acompanhamento dos usuários, familiares, e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente, dos atendimentos;
- ❖ Avaliar as condições intelectuais e emocionais de crianças, adolescentes e adultos sob tutela da justiça, seja por posse e guarda de crianças e adolescentes, violência doméstica ou determinação da responsabilidade legal por ato infracional;
- ❖ Realizar atendimento psicológico através de trabalho acessível e comprometido com a busca de decisões próprias na organização familiar dos que recorrem às unidades dos CRAS e/ou CREAS, conforme orientações do Sistema Único de Assistência Social SUAS;
- ❖ Atuar junto ao CRAS, CREAS e Rede Socioassistencial, em equipe multiprofissional, no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas sociais, no âmbito da política de assistência social;
- ❖ Executar outras atividades correlatas, previstas nas diretrizes do Sistema Único de Assistência Social - SUAS.
- ❖ Elaborar metodologias e técnicas específicas de investigação social aplicadas à saúde, habitação, trabalhos e outras áreas de atuação humana;
- ❖ Executar trabalhos que promovam integração humana em novos polos de desenvolvimento sócio, político e econômico;
- ❖ Implantar programas no campo psicológico
- ❖ Executar outras tarefas similares.

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em Psicologia.

OUTROS: Registro em Conselho Regional da Categoria.

T. Neto



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	1	I	40HS	100

DESCRIÇÃO DO CARGO

Desempenhar atividades técnica de enfermagem em hospitais, clínicas e em outros estabelecimentos de assistências e domicílios. Atuar em cirurgia, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ❖ Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- ❖ Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro;
- ❖ Participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional especialmente em urgências/emergências;
- ❖ Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;
- ❖ Ministrando medicamentos por via oral e parenteral mediante prescrição do médico;
- ❖ Fazer curativos, prestar cuidados de conforto ao paciente e zelar por sua segurança;
- ❖ Desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica;
- ❖ Organizar o ambiente de trabalho;
- ❖ Trabalhar em conformidade as boas praticas normas e procedimentos de biossegurança;
- ❖ Realizar registros e elaborar relatórios técnicos;
- ❖ Executar atividades imunológicas e colaborar nos programas de educação para a saúde;
- ❖ Preparar, esterilizar e distribuir o material quando necessário;
- ❖ Auxiliar o médico no atendimento aos pacientes e manter a vigilância quando em observação;
- ❖ Controlar o estoque de medicamentos quando necessário;
- ❖ Verificar, anotar e informar ao médico a temperatura, pulso, tensão, peso, altura dos pacientes;
- ❖ Executar outras tarefas similares.

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Curso Técnico de Enfermagem.

OUTROS: Registro em Conselho Regional da Categoria.

Trub



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO - ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
TÉCNICO EM GESSO	1	I	40HS	15

DESCRIÇÃO DO CARGO

Colocação de gesso e talas e também a confecção desse material, cabe a esse técnico a preparação de trações e também o auxílio ao médico ortopedista em procedimentos manuais ou cirúrgicos.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

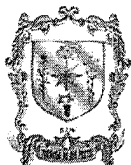
- ❖ Retirar aparelhos de imobilização ortopédica;
- ❖ Confeccionar imobilizações e aparelhos gessados nas salas de gesso e cirurgia;
- ❖ Preparar o material para confeccionar as imobilizações;
- ❖ Observar o tipo de imobilização a confeccionar e as condições do paciente, seguindo as orientações médicas;
- ❖ Obedecer às normas técnicas da Sociedade Brasileira de Ortopedia e Traumatologia – SBOT e às normas internacionais para confecção de imobilização;
- ❖ Zelar pela limpeza da sala de imobilização, bem como pela limpeza, preservação e guarda de todo o instrumental de uso na sua especialidade;
- ❖ Executar outras tarefas similares.

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Curso Médio Completo.

OUTROS: Curso de Técnico em imobilizações ortopédicas.

Mato



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	1	I	40HS	10

DESCRIÇÃO DO CARGO

Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos.

Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ❖ Executar testes cutâneos e/a mucosa, hormonais e análises hematológicas e sorológicas;
- ❖ Uso de aparelhos e técnicas específicas sob supervisão do Médico Patologista ou Farmacêutico Bioquímico.
- ❖ Executar provas funcionais hepáticas, renal, exames bacteriológicos fazendo a leitura microscópica;
- ❖ Realizar exames de sangue, fezes, urina, escarros e outros materiais, coletando o necessário;
- ❖ Registrar as observações e conclusões dos testes, redigir relatórios e arquivar cópias dos resultados dos exames;
- ❖ Orientar e fiscalizar a limpeza das dependências do laboratório e dos equipamentos;
- ❖ Zelar pela conservação do material utilizado na execução de suas tarefas;
- ❖ Utilizar recursos de informática.
- ❖ Executar outras tarefas similares.

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Curso Técnico Patologia Clínica ou equivalente.

OUTROS: Registro em Conselho Regional da Categoria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	1	I	40HS	10

DESCRIÇÃO DO CARGO

Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia.

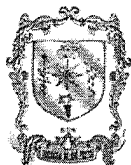
ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ❖ Fazer cadastramento dos pacientes;
- ❖ Preparar os pacientes para o exame;
- ❖ Selecionar filmes a serem utilizados, verificando a sua validade e tipo de radiografia;
- ❖ Operar aparelhos de raio X, revelar, fixar e verificar a qualidade das chapas radiográficas;
- ❖ Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso do setor;
- ❖ Organizar o arquivo de radiografia, manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho;
- ❖ Preparar os ambientes de trabalho necessários à atividade de radiologia;
- ❖ Controlar o estoque de medicamentos quando necessário;
- ❖ Zelar pela conservação e guarda do material
- ❖ Executar outras tarefas similares.

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Curso Médio Completo e Técnico em Radiologia.

met



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	Nº VA- GAS
VETERINÁRIO	1	I	40HS	02

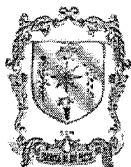
DESCRIÇÃO DO CARGO

Elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas; elaborar e executar programas de controle e erradicação de doenças; coletar material para diagnóstico de doenças; executar atividades de vigilância epidemiológica; realizar sacrifício de animais; analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ❖ Participar de equipe multiprofissional constituintes do NASF (Núcleos de Apoio à Saúde da Família);
- ❖ Conduzir investigação epidemiológica e implementação de medidas de combate/controle de acidentes com animais peçonhentos;
- ❖ Elaborar e desenvolver modelos de planilhas para cadastro dos produtores rurais, suas propriedades, equipamentos e bens semoventes, nos diferentes programas relacionados à Medicina Veterinária;
- ❖ Realizar inspeção industrial e sanitária de Produtos de Origem Animal comestíveis e não comestíveis (SIM), assim como dos estabelecimentos instalados no Município que produzam matéria-prima, abatem, manipulem, beneficiem, transformem, industrializem, fracionem, preparem, transportem, acondicionem ou embale produtos de origem animal, adicionados ou não de produtos vegetais, suscetíveis de comercialização exclusiva no município;
- ❖ Participar da equipe multiprofissional de investigação epidemiológica de surtos de doenças transmitidas por alimentos, controlando focos epidêmicos e orientando os serviços que manipulam produtos alimentícios, com vistas à redução da morbimortalidade/mortalidade, causada por tais doenças;
- ❖ Participar das comissões de controle sanitário dos alimentos, zoonoses, pragas e vetores, infecção hospitalar, saúde do trabalhador, vigilância ambiental, vigilância sanitária e vigilância epidemiológica;
- ❖ Participar de equipe multiprofissional na investigação de Saúde do Trabalhador nas áreas afins de sua profissão (abatedouros, frigoríficos, biotérios, zoológicos, entre outras);
- ❖ Fiscalizar e orientar empresas alimentícias quanto a segurança alimentar, conforme a legislação vigente;
- ❖ Instaurar processo administrativo sanitário relacionado ao comércio e distribuição de alimentos, produção e indústria de produtos, zoonoses, animais peçonhentos e sinantrópicos;
- ❖ Promover a educação em saúde à população em geral e a grupos específicos, quanto à industrialização, comercialização e consumo de alimentos, bem como controle e profilaxia de zoonoses para prevenir doenças;
- ❖ Analisar, registrar, cadastrar (comunicar início de fabricação) de estabelecimentos e produtos alimentícios no âmbito do município;
- ❖ Proceder a coleta para análise laboratorial de espécimes e amostras de alimentos, bebidas e embalagens, apoiando os programas de zoonoses, higiene e controle de alimentos;
- ❖ Planejar, desenvolver e executar campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;
- ❖ Colaborar na defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das espécies silvestres, bem como de seus produtos;

Trist



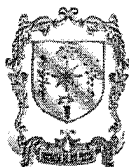
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

- ❖ Instaurar processo administrativo ambiental;
- ❖ Coordenar e prestar assistência técnica, sanitária e nutricional a animais; supervisionar e realizar inspeção, sob o ponto de vista sanitário, tecnológico e de segurança, nas Unidades de Vigilância em Zoonoses - UVZ, nos Centros de Acolhimento e Abrigo para Animais (de produção, domésticos e silvestres) e zoológicos de responsabilidade municipal;
- ❖ Auxiliar na elaboração de projetos de leis, decretos, resoluções, instruções normativas e regulamentações, e demais legislações, no âmbito de sua competência;
- ❖ Auxiliar no desenvolvimento de ações para fomentar o associativismo e o cooperativismo;
- ❖ Desenvolver investigação epidemiológica e implementação de medidas de combate/control de doenças de notificação epidemiológica obrigatória e compulsória relacionadas a zoonoses, antropozoonoses, animais sinantrópicos e vetores;
- ❖ Elaborar, coordenar, assessorar e executar programas para o combate e controle de vetores e fauna sinantrópica; controlar e combater pragas e vetores em áreas urbanas, peri-urbanas e rurais;
- ❖ Avaliar e dar parecer de projetos técnicos, memorial descritivo e fluxogramas relacionados à produção e manipulação de alimentos;
- ❖ Realizar eutanásia nos casos de risco à saúde humana e/ ou investigação epidemiológica de zoonoses e antropozoonoses;
- ❖ Promover a educação ambiental;
- ❖ Avaliar condições de bem-estar animal;
- ❖ Atuar na direção dos segmentos da administração pública relacionados às ciências veterinárias;
- ❖ Participar de análises e avaliação de riscos ambientais;
- ❖ Elaborar, desenvolver e executar estratégias, de controle populacional e bem-estar animal, visando reduzir a incidência e a prevalência de zoonoses, agravo à saúde e ao meio ambiente; promover ações com outras secretarias municipais;
- ❖ Auxiliar nas pesquisas no campo da biologia e da etologia;
- ❖ Participar na formulação de políticas públicas;
- ❖ Elaborar, desenvolver e participar na promoção de eventos, material didático e técnico, ministrando cursos e palestras com a finalidade de informar o munícipe sobre as medidas de controle sanitário/epidemiológico/ambiental, bem como representação de órgãos públicos e entidades privadas, junto aos mesmos;
- ❖ Proceder a vigilância de zoonoses, organizando e executando campanhas de vacinação (dos programas federais, estaduais e municipais), coleta de material biológico para diagnóstico de doenças de interesse em saúde e para controle de programas federais, estaduais e municipais; notificar doenças de interesse animal, efetuando levantamento de dados, avaliação sanitária/epidemiológica e pesquisas, para possibilitar o controle sanitário da população animal.
- ❖ Executar outras tarefas similares.

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em Medicina Veterinária.

OUTROS: Registro em Conselho Regional da Categoria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

GRUPO OCUPACIONAL – III (G-III)
OBRAS E DEMAIS SERVIÇOS PÚBLICOS

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
AGENTE DE PORTARIA	1	I	40HS	25

DESCRIÇÃO DO CARGO

Executar atividades administrativas diversas, atendimento ao público, digitação, levantamento de dados e informações para apoio a trabalhos técnicos e outras atividades de natureza similar.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ❖ Executar atividades de rotinas administrativas e de apoio técnico nas diversas unidades administrativas;
- ❖ Prestar apoio ao serviço de fornecimento e atualização de dados, quando da utilização de sistemas informatizados ou não;
- ❖ Efetuar controles simples e levantamento de dados mediante consulta a arquivos, listagens e fichários, obedecendo a instruções detalhadas;
- ❖ Preencher formulários e documentos padronizados, obedecendo a instruções, para atender rotinas administrativas diversas
- ❖ Reproduzir documentos arquivados, quando solicitado;
- ❖ Receber e ou transmitir ligações telefônicas, prestando informação, quando autorizado pela chefia; organizar e manter atualizados os arquivos e fichários;
- ❖ Preencher requisições de materiais, bem como controlar o material de expediente do setor em que trabalha;
- ❖ Desempenhar funções de recepção prestando informações, quando autorizado pela chefia;
- ❖ Acompanhar a legislação pertinente a sua área de atuação;
- ❖ Operar eventualmente máquinas copiadoras, tipo Xerox;
- ❖ Executar outras tarefas similares.

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
ARQUITETO 40HS	1	I	40HS	02

DESCRIÇÃO DO CARGO

Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, indicação dos materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações, fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental, bem como sugerir políticas de gestão

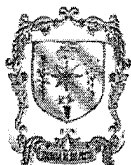
ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ❖ Projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica, elaborar projetos de escolas, hospitais e edifícios públicos;
- ❖ Realizar perícias e fazer arbitramentos, colaborar na elaboração de projetos do Plano Diretor do Município;
- ❖ Elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas;
- ❖ Fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construção em geral;
- ❖ Planejar ou orientar a construção e reparos de monumentos públicos;
- ❖ Projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística; examinar projetos e proceder à vistoria de construções;
- ❖ Emitir parecer sobre questões da sua especialidade;
- ❖ Supervisionar a construção de barragens de terra;
- ❖ Elaborar projetos, executar e fiscalizar obras de construção;
- ❖ Acompanhar o andamento das obras civis da Prefeitura Municipal quanto à qualidade, tempo de execução, custos, equipamentos e mão-de-obra;
- ❖ Fiscalizar a execução de convênios e contratos de fornecimento feitos por concessionários e usuários;
- ❖ Atender à população no momento de ocorrência de sinistros, desabamentos de imóveis, deslizamentos de encostas, grandes alagamentos, etc.;
- ❖ Efetuar vistorias em locais insalubres;
- ❖ Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento;
- ❖ prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município e realizar perícias próprias da área de atuação, para fins judiciais e extrajudiciais;
- ❖ Executar outras tarefas similares.

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Arquitetura.

OUTROS: Registro em Conselho Regional da Categoria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
ARQUITETO 20HS	1	I	20HS	02

DESCRIÇÃO DO CARGO

Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, indicação dos materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações, fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental, bem como sugerir políticas de gestão

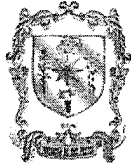
ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ❖ Projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica, elaborar projetos de escolas, hospitais e edifícios públicos;
- ❖ Realizar perícias e fazer arbitramentos, colaborar na elaboração de projetos do Plano Diretor do Município;
- ❖ Elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas;
- ❖ Fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construção em geral;
- ❖ Planejar ou orientar a construção e reparos de monumentos públicos;
- ❖ Projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística; examinar projetos e proceder à vistoria de construções;
- ❖ Emitir parecer sobre questões da sua especialidade;
- ❖ Supervisionar a construção de barragens de terra;
- ❖ Elaborar projetos, executar e fiscalizar obras de construção;
- ❖ Acompanhar o andamento das obras civis da Prefeitura Municipal quanto à qualidade, tempo de execução, custos, equipamentos e mão-de-obra;
- ❖ Fiscalizar a execução de convênios e contratos de fornecimento feitos por concessionários e usuários;
- ❖ Atender à população no momento de ocorrência de sinistros, desabamentos de imóveis, deslizamentos de encostas, grandes alagamentos, etc.;
- ❖ Efetuar vistorias em locais insalubres;
- ❖ Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento;
- ❖ prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município e realizar perícias próprias da área de atuação, para fins judiciais e extrajudiciais;
- ❖ Executar outras tarefas similares.

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Arquitetura.

OUTROS: Registro em Conselho Regional da Categoria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1	I	40HS	100

DESCRIÇÃO DO CARGO

Auxiliar e executar atividades de manutenção, copa, cozinha e limpeza de todos os locais, e outras atividades afins.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ❖ Fazer a manutenção simples de máquinas, equipamentos;
- ❖ Zelar pela limpeza e conservação do seu local de trabalho;
- ❖ Auxiliar no transporte de materiais, peças equipamentos e outros;
- ❖ Efetuar transporte de material e equipamento necessário ao trabalho;
- ❖ Realizar carregamento, descarga e entrega de mercadorias;
- ❖ Coletar assinaturas em documentos diversos de acordo com a necessidade do órgão;
- ❖ Preparar e servir café, água, lanches e refeições, quando for solicitado;
- ❖ Executar serviços de preparação, lavagem, secagem de roupas hospitalares;
- ❖ Executar serviços no preparo de refeições e lanches, lavando, descascando e cortando alimentos a serem utilizados;
- ❖ Auxiliar nos serviços de apoio administrativo, como atender telefone, operar máquinas simples de reprodução, anotar recados, abrir pastas;
- ❖ Proceder à verificação das condições de higiene dos instrumentos e do local de trabalho;
- ❖ Executar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Fundamental Completo

Dueto



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	1	I	40HS	04

DESCRIÇÃO DO CARGO

Planejar, coordenar, executar e fiscalizar atividades da agronomia e do uso de recursos naturais renováveis ou não.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ❖ Estudar os fatores meteorológicos e suas relações com as várias culturas;
- ❖ Organizar e orientar os serviços de viveiros para transplantes a parques e jardins;
- ❖ Prestar assistências técnicas aos agricultores, conforme projetos da Administração Municipal;
- ❖ Realizar inspeção relacionada com atividade de fomento agrícola, defesa sanitária, vegetal, silvicultura, florestamento, reflorestamento, organização rural e outros setores semelhantes;
- ❖ Estudar as condições econômicas da vida rural, propondo medidas que visam a sua melhoria;
- ❖ Fornecer quando solicitado dados estatísticos;
- ❖ Elaborar e planejar projetos, cálculos e desenhos topográficos e geofísicos;
- ❖ Supervisionar a construção de barragens de terra;
- ❖ Fiscalizar a execução de convênios e contratos de fornecimento de concessionários e usuários;
- ❖ Atender a população no momento de ocorrência de sinistros, desabamentos de imóveis, deslizamentos de encostas, grandes alagamentos, etc.;
- ❖ Efetuar vistorias em locais insalubres;
- ❖ Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento;
- ❖ Realizar coleta de dados para pesquisar e estudos;
- ❖ Elaborar orçamento;
- ❖ Realizar estudo de viabilidade técnica, financeira e ambiental;
- ❖ Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados;
- ❖ Elaborar planos, projetos, vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem;
- ❖ Elaborar normas e documentação técnica;
- ❖ Planejar, coordenar e executar atividades pertinentes à área de atuação e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais;
- ❖ Fiscalizar as atividades, orientar as ações e elaborar normas e documentação técnica de sua área de atuação;
- ❖ Prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município e realizar perícias próprias da área de atuação, para fins judiciais e extrajudiciais;
- ❖ Executar outras tarefas similares.

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Agronomia.

OUTROS: Registro em Conselho Regional da Categoria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
ENGENHEIRO CIVIL 40HS	1	I	40HS	04

DESCRIÇÃO DO CARGO

Elaborar projetos de engenharia civil, gerenciar, controlar a qualidade, coordenar a operação e manutenção das obras e elaborar pesquisas tecnológicas.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

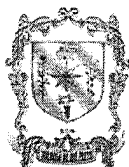
- ❖ Elaborar e planejar projetos, cálculos e desenhos topográficos e geofísicos;
- ❖ Orientar coordenar serviços de terraplanagem projetos de locação, nivelamento e reconhecimento de faixas de domínio;
- ❖ Supervisionar a construção de barragens de terra;
- ❖ Emitir pareceres técnicos a respeito de projetos, obras e serviço vinculados a Engenharia Civil;
- ❖ Elaborar projetos, executar e fiscalizar obras de construção civil;
- ❖ Acompanhar o andamento das obras civis da Prefeitura Municipal quanto à qualidade, tempo de execução, custos, equipamentos e mão-de-obra;
- ❖ Fiscalizar a execução de convênios e contratos de fornecimento feitos por concessionários e usuários;
- ❖ Atender à população no momento de ocorrência de sinistros, desabamentos de imóveis, deslizamentos de encostas, grandes alagamentos, etc.;
- ❖ Efetuar vistorias em locais insalubres;
- ❖ Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento;
- ❖ Prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município e realizar perícias próprias da área de atuação, para fins judiciais e extrajudiciais;
- ❖ Executar outras tarefas similares.

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Engenharia Civil.

OUTROS: Registro em Conselho Regional da Categoria.

Tub



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
ENGENHEIRO CIVIL 20HS	1	I	20HS	04

DESCRIÇÃO DO CARGO

Elaborar projetos de engenharia civil, gerenciar, controlar a qualidade, coordenar a operação e manutenção das obras e elaborar pesquisas tecnológicas.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

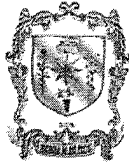
- ❖ Elaborar e planejar projetos, cálculos e desenhos topográficos e geofísicos;
- ❖ Orientar e coordenar serviços de terraplanagem, projetos de locação, nivelamento e reconhecimento de faixas de domínio;
- ❖ Supervisionar a construção de barragens de terra;
- ❖ Emitir pareceres técnicos a respeito de projetos, obras e serviços vinculados a Engenharia Civil;
- ❖ Elaborar projetos, executar e fiscalizar obras de construção civil;
- ❖ Acompanhar o andamento das obras civis da Prefeitura Municipal quanto à qualidade, tempo de execução, custos, equipamentos e mão-de-obra;
- ❖ Fiscalizar a execução de convênios e contratos de fornecimento feitos por concessionários e usuários;
- ❖ Atender à população no momento de ocorrência de sinistros, desabamentos de imóveis, deslizamentos de encostas, grandes alagamentos, etc.;
- ❖ Efetuar vistorias em locais insalubres;
- ❖ Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento;
- ❖ Prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município e realizar perícias próprias da área de atuação, para fins judiciais e extrajudiciais;
- ❖ Executar outras tarefas similares.

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Engenharia Civil.

OUTROS: Registro em Conselho Regional da Categoria.

Tonito



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
ENGENHEIRO FLORESTAL	1	I	40HS	01

DESCRIÇÃO DO CARGO

Elabora planejamento ambiental e estratégico referente à execução das políticas nacionais e municipais de meio ambiente.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

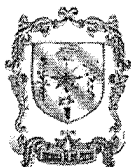
- ❖ Fiscalizar licenciamento e auditorias ambientais;
- ❖ Criar projetos para proteger e controlar a qualidade ambiental;
- ❖ Desenvolver políticas para uso dos recursos florestais e pesqueiros;
- ❖ Conservar os ecossistemas e as espécies nele inseridas, incluindo seu manejo e seleção;
- ❖ Orientar e difundir tecnologias e informações de educação ambiental;
- ❖ Instaurar processo administrativo-fiscal;
- ❖ Salvar a documentação fiscal, cadastral e ambiental;
- ❖ Providenciar notificações para assegurar o cumprimento de normas legais;
- ❖ Exercer relativa autonomia na interpretação de atos administrativos;
- ❖ Inspeccionar estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços;
- ❖ Examinar rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros;
- ❖ Proceder as necessárias verificações e sindicâncias para defender a economia popular e os interesses do município;
- ❖ Fiscalizar sorteios, concursos, consórcios, venda e promessa de venda de direitos e outras modalidades de captação de poupança;
- ❖ Elaborar relatórios sobre suas atividades;
- ❖ Realizar inspeção relacionados com atividade de fomento agrícola, defesa sanitária, vegetal, silvicultura, florestamento, reflorestamento, organização rural e outros setores semelhantes;
- ❖ Fornecer quando solicitado dados estatísticos;
- ❖ Elaborar e planejar projetos, cálculos e desenhos topográficos e geofísicos;
- ❖ Supervisionar a construção de barragens de terra;
- ❖ Atender a população no momento de ocorrência de sinistros, desabamentos de imóveis, deslizamentos de encostas, grandes alagamentos, etc.;
- ❖ Efetuar vistorias em locais insalubres;
- ❖ Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento;
- ❖ Prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município e realizar perícias próprias da área de atuação, para fins judiciais e extrajudiciais;
- ❖ Executar outras tarefas similares.

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Engenharia Ambiental e Sanitária.

OUTROS: Registro em Conselho Regional da Categoria.

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
GARI	1	I	40HS	10

DESCRIÇÃO DO CARGO

Realizar limpeza de vias públicas, desde varrimento de ruas, coleta de resíduos e capinas.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ❖ Realizar a limpeza dos logradouros, praças, parques e jardins municipais, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- ❖ Recolher os montes de lixos, acondicionando-os em sacos plásticos, latões, cestos, carinhos de tração manual e outros depósitos adequados, para posterior coleta e transporte;
- ❖ Percorrer os logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos, para coletar lixo;
- ❖ Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões e sacos plásticos, em caminhões especiais da Prefeitura, possibilitando assim seu transporte aos locais apropriados;
- ❖ Esvaziar as lixeiras distribuídas pelas vias públicas;
- ❖ Raspar meios-fios, limpar ralos e saídas de esgotos;
- ❖ Realizar capinas quando necessário;
- ❖ Executar outras tarefas similares.

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Incompleto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	CARGA HORÁ- RIA	Nº VAGAS
MECÂNICO	1	I	40HS	04

DESCRIÇÃO DO CARGO

Realizar manutenção preventiva e corretiva em máquinas, veículos e equipamentos.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

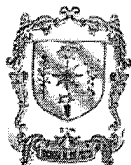
- ❖ Desmontar motores para localizar e corrigir defeitos apresentados, montando-os e testando o seu funcionamento;
- ❖ Desmontar componentes do veículo tais como, caixa de direção, diferencial, caixa de marcha e outros para localizar e corrigir defeitos, utilizando ferramentas e instrumentos próprios;
- ❖ Executar reparos, substituição e recondicionamento de peças de automóveis e motores de explosão em geral;
- ❖ Fazer regulagem de motor, embreagem e outros componentes; informar ao superior responsável da necessidade de ferramentas, bem como de material necessário ao serviço;
- ❖ Manter em ordem e em condições de utilização de toda ferramenta necessária ao serviço;
- ❖ Zelar pela limpeza do local de trabalho;
- ❖ Executar outras tarefas similares.

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo.

OUTROS: Curso Técnico, CNH Categoria ("A" a categoria "E")

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
MOTORISTA	1	I	40HS	50

DESCRIÇÃO DO CARGO

Dirigir veículos da categoria em que está devidamente habilitado conduzindo-os conforme suas necessidades, observando as regras de trânsito e operando os equipamentos acoplados ao veículo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ❖ Executar a manutenção do veículo vistoriando o estado dos pneus, nível de óleo, água, e solicitando reparos necessários;
- ❖ Dirigir veículos de pequeno porte e caminhonete empregados no transporte oficial de passageiros e cargas;
- ❖ Manter o veículo limpo;
- ❖ Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas ou se for o caso, operando pequenos consertos;
- ❖ Providenciar o abastecimento dos veículos;
- ❖ Levantar o mapa do consumo de combustível e lubrificantes;
- ❖ Anotar, segundo as normas estabelecidas, a quilometragem rodada, as viagens realizadas, os objetos e as pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências
- ❖ Observar as ordens de serviço verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida;
- ❖ Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- ❖ Executar outras tarefas similares.

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo.

OUTROS: CNH Categoria ("A" a categoria "D").

TMB



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
OFFICE BOY	1	I	40HS	04

DESCRIÇÃO DO CARGO

Compreende a execução de serviços de Office boy.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ❖ Fazer o levantamento de preços de materiais e serviços a serem realizados;
- ❖ Executar tarefas ordenadas por seu superior;
- ❖ Executar outras tarefas similares.

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo.

Mel



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	1	I	40HS	10

DESCRIÇÃO DO CARGO

Operar máquinas e veículos de grande porte tais como tratores, escavadeiras, motoniveladoras e afins.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ❖ Dirigir tratores de pneu e esteira, manipulando os comandos regulando a altura e a inclinação da pá (lâmina);
- ❖ Operar máquinas motoniveladoras;
- ❖ Operar pá carregadeira, acionando os comandos hidráulicos, e tração, escavando o solo e movendo pedras, asfalto, concreto e materiais similares e vertendo-os em caminhões para serem transportados;
- ❖ Verificar o nível de óleo e de água antes de cada operação informar a manutenção quaisquer anormalidades verificada nos equipamentos;
- ❖ Zelar pela conservação e funcionamento do veículo, lubrificar pinos e verificar o estado dos filtros; operar a motoniveladora, observando as condições do terreno acionando as alavancas de comando e movimentando a pá mecânica (lâmina) e escarificador;
- ❖ Operar patrol retroescavadeira, e lidar com equipamentos como arado, grade, etc.;
- ❖ Operar microtratores observando as condições do terreno, acionando as alavancas de comando e movimentando os mecanismos hidráulicos (lâmina) e mecanismos (roçadeira, poda mecânica de grama, etc.);
- ❖ Orientar auxiliares na execução dos seus serviços;
- ❖ Realizar o controle da quantidade de trabalho executado e horas trabalhadas;
- ❖ Zelar pelo bom estado de conservação e funcionamento das máquinas;
- ❖ Prestar serviço na função de imprimidor na usina de asfalto;
- ❖ Executar outras tarefas similares.

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo.

OUTROS: CNH Categoria ("D" ou "E").

Trufo



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
OPERADOR DE TRATOR	1	I	40HS	02

DESCRIÇÃO DO CARGO

Compreende a execução de serviços de Operador de Trator.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ❖ Dirigir tratores de pneu e esteira, manipulando os comandos, regulando altura e a inclinação da lâmina;
- ❖ Verificar nível de óleo e de água antes de cada operação;
- ❖ Informar à manutenção quaisquer anormalidades verificadas nos equipamentos;
- ❖ Zelar pela conservação e funcionamento do veículo, lubrificar pinos e verificar o estado dos filtros;
- ❖ Orientar auxiliares na execução dos seus serviços;
- ❖ Zelar pelo bom estado de conservação e funcionamento das máquinas
- ❖ Executar outras tarefas similares.

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo.

OUTROS: CNH Categoria ("E").

Touto



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
PORTEIRO	1	I	40HS	10

DESCRIÇÃO DO CARGO

Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários dentro do órgão público.

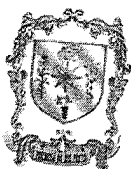
ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ❖ Atender aos visitantes, identificando-os e encaminhando-os às unidades administrativas;
- ❖ Prestar informações aos servidores e ao público em geral, pessoalmente ou por telefone;
- ❖ Executar ronda nas dependências dos prédios;
- ❖ Verificar portas, janelas, portões, e outras vias de acesso, se estão fechadas corretamente;
- ❖ Examinar as instalações hidráulicas e elétricas para constatar possíveis irregularidades e adotar providências para evitar incêndios e outros danos;
- ❖ Informar ao chefe imediato, ocorrências de anormalidades nas rotinas de serviço;
- ❖ Zelar pela conservação e guarda do material de trabalho;
- ❖ Executar outras tarefas similares.

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

Melo



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO - ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
SERVENTE-MERENDEIRO(A)	1	I	40HS	150

DESCRIÇÃO DO CARGO

Acompanhar os horários de entrada e saída das repartições, orientando pessoas e mantendo as instalações em condições adequadas de uso, fazer e distribuir merenda aos alunos.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ❖ Inspeccionar as salas quanto ao aspecto da ordem e da limpeza;
- ❖ Inspeccionar os pátios e demais dependências, zelando pelo bom uso e conservação;
- ❖ Fazer e distribuir merenda aos alunos;
- ❖ Limpar e higienizar a cozinha e seus utensílios;
- ❖ Limpar e higienizar prédios público apoiar a execução de obras e serviços;
- ❖ Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos do estabelecimento onde trabalhe;
- ❖ Observar o trânsito de pessoas estranhas, participando aos superiores, qualquer atitude suspeita, chamar atenção de usuários das repartições, alertando-os contra a balbúrdia e atitudes inconvenientes, a ordem e limpeza do local de trabalho;
- ❖ Inspeccionar as salas para verificar irregularidades no prédio e equipamentos;
- ❖ Executar outras tarefas similares.

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo.

UNIFICAÇÃO: Ficam unificados a esse cargo, os cargos de SERVENTE e MERENDEIRO, ficando assim extintos os mesmos.

Tome



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO - ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
TELEFONISTA	1	I	40HS	5

DESCRIÇÃO DO CARGO

Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas.

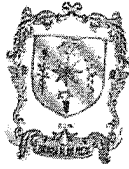
ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ❖ Auxiliar as pessoas, fornecendo informações;
- ❖ Prestando serviços administrativos gerais;
- ❖ Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado;
- ❖ Executar outras tarefas similares.

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

Moto



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO - ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
TÉCNICO AGRÍCOLA	1	I	40HS	10

DESCRIÇÃO DO CARGO

Executar trabalhos técnicos na área agropecuária, elaborar projetos e realizar assessoramento.

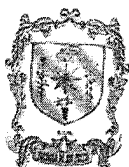
ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ❖ Demonstrar a agricultores e fazendeiros o uso de máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados para se obter a melhoria da produtividade e qualidade dos produtos agrícolas;
- ❖ Organizar o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo da terra, para alcançar um rendimento máximo, aliado a um custo mínimo;
- ❖ Orientar agricultores, fazendeiros e pequenos produtores na execução racional do plantio, adubação, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, orientando a respeito de técnicas, máquinas e equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados, para obter a melhoria da produtividade e da qualidade dos produtos;
- ❖ Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de trabalho;
- ❖ Fazer coleta de análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;
- ❖ Orientar e executar tarefas de prevenção e combate de parasitas e outras pragas;
- ❖ Executar outras tarefas similares.

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo na área Agrícola.

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO - ESTADO DA BAHIA
CNPJ: 13.654.454/0001-28

CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
VIGILANTE	1	I	40HS	57

DESCRIÇÃO DO CARGO

Executar trabalhos de vigilância dos prédios, inspecionando suas dependências, observando possíveis anormalidades; acompanhar a entrada e saída de pessoas.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ❖ Controlar a entrada e saída de pessoas;
- ❖ Atender aos visitantes, identificando-os e encaminhando-os às unidades administrativas;
- ❖ Prestar informações aos servidores e ao público em geral, pessoalmente ou por telefone;
- ❖ Executar ronda nas dependências dos prédios;
- ❖ Verificar portas, janelas, portões e outras vias de acesso, se estão fechadas corretamente;
- ❖ Examinar as instalações e informar ao setor responsável sobre possíveis irregularidades;
- ❖ Informar ao chefe imediato, ocorrências de anormalidades nas rotinas de serviço;
- ❖ Zelar pela conservação e guarda do material de trabalho.
- ❖ Executar outras tarefas similares.

REQUISITOS BÁSICOS

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo.

T. Neto