

# *DIÁRIO* **OFICIAL**



*Prefeitura Municipal*  
*de*  
***Formosa do Rio***  
***Preto***



## ÍNDICE

### LEI

LEI COMPLEMENTAR Nº 104/2026.....



## LEI COMPLEMENTAR Nº 104/2026



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

### LEI COMPLEMENTAR Nº 104/2026

*“Altera os §§ 3º e 5º do art. 61 e os Anexos I, II e III, da Lei Complementar nº 103/2025, de 18/12/2025, publicada em 19/12/2025 que institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Formosa do Rio Preto – Bahia e dá outras providências.”*

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO, ESTADO DA BAHIA**, , no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Ficam alterados os §§ 3º e 5º do artigo 61 e os Anexos I, II e III, da Lei Complementar nº 103/2025, de 18/12/2025, publicada em 19/12/2025, que institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Formosa do Rio Preto - Bahia, o qual passa a vigorar com a seguinte redação modificativa:

**“Art. 61. (...) omissis**

**§3º. Permanecem transformados no Cargo de Técnico de Enfermagem, constante do Quadro de Carreiras do Poder Executivo Municipal, os cargos de Auxiliar em Enfermagem e Técnico em Enfermagem, com as atribuições e requisitos gerais estabelecidos para o cargo de Técnico de Enfermagem, sendo que os ocupantes do cargo de Auxiliar em Enfermagem em extinção que não se enquadrarem nos requisitos (escolaridade e registro em conselho regional), continuarão a se manter nas atuais condições sem as prerrogativas do novo cargo, mas preservados os direitos adquiridos até as suas respectivas aposentadorias, ficando expressamente vedada a contratação, nomeação ou qualquer forma de admissão de pessoal para ocupar esse ou outros cargos extintos ou em extinção.”**

**(...)**

**“§5º. Ficam criados na estrutura de cargos permanentes do Poder Executivo do Município de Formosa do Rio Preto - Bahia os cargos de apoio às atividades finalísticas anteriormente inexistentes de: Administrador, Agente Sanitarista, Agente de Saúde Bucal, Agente Sanitarista, Assistente Social (30 horas), Bibliotecário, Contador, Educador Físico, Fisioterapeuta (30 horas), Fonoaudiólogo, Geólogo, Técnico Administrativo, Técnico em Edificações, Técnico em Topografia e Terapeuta Educacional, todos indicados nos Anexos I, II e III desta Lei, assim como as suas respectivas quantidades de vagas e cargas horárias correspondentes dispostas especificamente no Anexo I – Quadro de Vagas; seus requisitos para ingresso e atribuições detalhadas no Anexo III - Descrição de Requisitos e Atribuições; bem como o vencimento base estabelecido no Anexo II – Tabela Salarial.”**

---

Contato: (77) 3616-2125, E-mail: prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br  
Endereço: Praça da Matriz, nº 22, Centro, Formosa do Rio Preto - BA, CEP: 47.990-000



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

**“ANEXO I  
QUADRO GERAL DE PESSOAL E VAGAS ATUALIZADO**

ADMINISTRADOR 40H	01
AGENTE DE PORTARIA 40H (EXTINÇÃO)	25
AGENTE SANITARISTA 40H	05
AGENTE DE SAÚDE BUCAL 40H	12
ARQUITETO 20 HS (EXTINÇÃO)	02
ARQUITETO 40HS	03
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 40H (EXTINÇÃO)	50
ASSISTENTE SOCIAL 30H	10
ASSISTENTE SOCIAL 40H (EXTINÇÃO)	10
ASSISTENTE SOCIAL 20H (EXTINÇÃO)	10
AUDITOR FISCAL 40H	05
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 40H (EXTINÇÃO)	15
AUXILIAR DE RECEPÇÃO EM EDUCAÇÃO 40H (EXTINÇÃO)	20
AUXILIAR DE SECRETARIA EM EDUCAÇÃO 40H (EXTINÇÃO)	15
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 40H	120
BIBLIOTECÁRIO 40H	01
BIÓLOGO 40H	02
BIÓLOGO 20H	02
CONTADOR 40H	01
EDUCADOR FÍSICO 40H	03
ENFERMEIRO 40HS	16
ENFERMEIRO 20HS	35
ENGENHEIRO AGRÔNOMO 40H	03
ENGENHEIRO CIVIL 20H (EXTINÇÃO)	04
ENGENHEIRO CIVIL 40H	05
ENGENHEIRO FLORESTAL 40H	01
FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO 20H (EXTINÇÃO)	05

Contato: (77) 3616-2125, E-mail: prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br  
Endereço: Praça da Matriz, nº 22, Centro, Formosa do Rio Preto - BA, CEP: 47.990-000



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

FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO 40H	05
FISCAL AMBIENTAL 40H	04
FISCAL DE POSTURA 40H	07
FISCAL DE TRIBUTOS 40H	07
FISIOTERAPEUTA 20H (EXTINÇÃO)	10
FISIOTERAPEUTA 40H (EXTINÇÃO)	20
FISIOTERAPEUTA 30H	10
FONAUDIÓLOGO 40 H	02
GARI 40H (EXTINÇÃO)	10
GEÓLOGO 40H	01
MÉDICO 40H	10
MÉDICO VETERINÁRIO 40H	02
MECÂNICO 40H (EXTINÇÃO)	04
MOTORISTA 40H	44
NUTRICIONISTA 20 H	04
NUTRICIONISTA 40H	02
ODONTÓLOGO 20H (EXTINÇÃO)	25
ODONTÓLOGO 40H	13
OFFICE BOY 40H (EXTINÇÃO)	04
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (EXTINÇÃO)	10
OPERADOR DE TRATOR (EXTINÇÃO)	02
PORTEIRO (EXTINÇÃO)	10
PSICÓLOGO 20H	09
PSICÓLOGO 40H (EXTINÇÃO)	10
SERVENTE/MERENDEIRO(A) 40H	170
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 40H (AUXILIAR DE CONTABILIDADE, OPERADOR DE COMPUTADOR E TÉCNICO AGRÍCOLA EM EXTINÇÃO)	46
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES 40H	01
TÉCNICO DE ENFERMAGEM 40H (AUXILIAR EM ENFERMAGEM EM EXTINÇÃO)	130

Contato: (77) 3616-2125, E-mail: prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br  
Endereço: Praça da Matriz, nº 22, Centro, Formosa do Rio Preto - BA, CEP: 47.990-000



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

<b>TÉCNICO EM GESSO 40H (EXTINÇÃO)</b>	<b>15</b>
<b>TÉCNICO EM LABORATÓRIO 40H (EXTINÇÃO)</b>	<b>10</b>
<b>TÉCNICO EM RADIOLOGIA 40H (EXTINÇÃO)</b>	<b>10</b>
<b>TÉCNICO EM TOPOGRAFIA 40H</b>	<b>01</b>
<b>TELEFONISTA 40H (EXTINÇÃO)</b>	<b>05</b>
<b>TERAPEUTA OCUPACIONAL 40H</b>	<b>02</b>
<b>VIGILANTE 40H</b>	<b>92</b>

“ANEXO II  
TABELA ÚNICA SALARIAL

Cargo	Salário Inicial	Referências										
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
		6 anos	9anos	12 anos	15 anos	18 anos	21 anos	24 anos	27 anos	30 anos	33 anos	36 anos
-Ag. Portaria, Ag. Saúde Bucal, Ass. Administrativo, Aux. Administrativo, Aux. Recepção em Educação, Aux. Sec. em Educação, Gari, Office Boy, Porteiro, Gesso, Téc. Laboratório, Téc. Radiologia e Telefonista.	R\$ 1.518,00	R\$ 1.563,54	R\$ 1.610,45	R\$ 1.658,76	R\$ 1.708,52	R\$ 1.759,78	R\$ 1.812,57	R\$ 1.866,95	R\$ 1.922,96	R\$ 1.980,65	R\$ 2.040,07	R\$ 2.101,27
-Aux. Servs. Gerais, Servente/ Merendeira, Vigilante	R\$ 1.518,00	R\$ 1.563,54	R\$ 1.610,45	R\$ 1.658,76	R\$ 1.708,52	R\$ 1.759,78	R\$ 1.812,57	R\$ 1.866,95	R\$ 1.922,96	R\$ 1.980,65	R\$ 2.040,07	R\$ 2.101,27
-Téc. Enfermagem (Aux. Enfermagem Em extinção), Téc. Edificações e Téc. Topografia.	R\$ 1.808,33	R\$ 1.862,58	R\$ 1.918,46	R\$ 1.976,01	R\$ 2.035,29	R\$ 2.096,35	R\$ 2.159,24	R\$ 2.224,02	R\$ 2.290,74	R\$ 2.359,46	R\$ 2.430,24	R\$ 2.503,15
-Operador de Trator Agrícola e Motorista.	R\$ 2.190,84	R\$ 2.256,57	R\$ 2.324,26	R\$ 2.393,99	R\$ 2.465,81	R\$ 2.539,78	R\$ 2.615,98	R\$ 2.694,46	R\$ 2.775,29	R\$ 2.858,55	R\$ 2.944,31	R\$ 3.032,63
- Mecânico e Téc. Administrativo (Aux. Contabilidade, Op. de Computador e Técnico Agrícola – Em extinção).	R\$ 2.315,52	R\$ 2.384,99	R\$ 2.456,54	R\$ 2.530,23	R\$ 2.606,14	R\$ 2.684,32	R\$ 2.764,85	R\$ 2.847,80	R\$ 2.933,23	R\$ 3.021,123	R\$ 3.111,87	R\$ 3.205,22
- As. Social 20h, Biólogo 20h, Enfermeiro 20h, Nutricionista 20h e Psicólogo 20h.	R\$ 2.707,88	R\$ 2.789,12	R\$ 2.872,79	R\$ 2.958,97	R\$ 3.047,74	R\$ 3.139,18	R\$ 3.233,35	R\$ 3.330,35	R\$ 3.430,26	R\$ 3.533,17	R\$ 3.639,16	R\$ 3.748,34
-Operador de Máquina Pesada.	R\$ 3.164,56	R\$ 3.259,50	R\$ 3.357,28	R\$ 3.458,00	R\$ 3.561,74	R\$ 3.668,59	R\$ 3.778,65	R\$ 3.892,01	R\$ 4.008,77	R\$ 4.129,03	R\$ 4.252,90	R\$ 4.380,49
- As. social 30h, Fisioterapeuta 30h e Terapeuta Ocupacional 30h.	R\$ 4.061,83	R\$ 4.183,68	R\$ 4.309,20	R\$ 4.438,47	R\$ 4.571,63	R\$ 4.708,77	R\$ 4.850,04	R\$ 4.995,54	R\$ 5.145,40	R\$ 5.299,77	R\$ 5.458,76	R\$ 5.622,52
- Ag. Sanitário, Fiscal Ambiental, Fiscal de Postura, e Fiscal de Tributos	R\$ 4.599,44	R\$ 4.737,42	R\$ 4.879,55	R\$ 5.025,93	R\$ 5.176,71	R\$ 5.332,01	R\$ 5.491,97	R\$ 5.656,73	R\$ 5.826,43	R\$ 6.001,23	R\$ 6.181,26	R\$ 6.366,70

Contato: (77) 3616-2125, E-mail: prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br  
Endereço: Praça da Matriz, nº 22, Centro, Formosa do Rio Preto - BA, CEP: 47.990-000



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

-As. Social 40h e Fisioterapeuta 40h.	R\$ 5.415,77	R\$ 5.578,24	R\$ 5.745,59	R\$ 5.917,96	R\$ 6.095,50	R\$ 6.278,36	R\$ 6.466,71	R\$ 6.660,71	R\$ 6.860,54	R\$ 7.066,35	R\$ 7.278,34	R\$ 7496,69
-Arquiteto 40h, Administrador, Biólogo 40h, Bibliotecário, Contador, Educador Físico, Enfermeiro 40h, Eng. Agrônomo 40h, Eng. Civil 40h, Florestal 40h, Farmacêutico/Químico 40h, Fonoaudiólogo 40h, Geólogo 40h, Odontólogo 40h, Veterinário e Nutricionista 40h.	R\$ 5.415,77	R\$ 5.578,24	R\$ 5.745,59	R\$ 5.917,96	R\$ 6.095,50	R\$ 6.278,36	R\$ 6.466,71	R\$ 6.660,71	R\$ 6.860,54	R\$ 7.066,35	R\$ 7.278,34	R\$ 7496,69
-Auditor Fiscal	R\$ 6.091,97	R\$ 6.274,73	R\$ 6.462,97	R\$ 6.656,86	R\$ 6.856,57	R\$ 7.062,26	R\$ 7.274,13	R\$ 7.492,35	R\$ 7.717,13	R\$ 7984,64	R\$ 8.187,10	R\$ 8.432,71
-Médico	R\$ 6.780,53	R\$ 6.983,95	R\$ 7.193,46	R\$ 7.409,27	R\$ 7.631,55	R\$ 7.860,49	R\$ 8.096,31	R\$ 8.339,20	R\$ 8.589,37	R\$ 8.847,05	R\$ 9.112,47	R\$ 9.385,84

**“ANEXO III  
DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS GERAIS DOS CARGOS PÚBLICOS**

**I – CARGOS EXTINTOS OU EM EXTINÇÃO**

**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO/ALMOXARIFE 40H**

**Descrição/Tarefas:**

Compreende a execução de tarefas e apoio administrativo que envolve menor grau de complexidade. Tarefas: Protocolar entrada e saídas de documentos: Atuar documentos recebidos: Formalizando os processos: Encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação: Solicitar material administrativo necessário às atividades da unidade: Redigir experientes sumários segundo normas pré-estabelecidas, tais como: cartas, ofícios e memorandos: Executar outras tarefas afins e correlatas.

**Pré-requisitos:**

1º grau completo

**UNIFICAÇÃO:** Unificado esse cargo ao cargo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.

**CARGO: AGENTE DE PORTARIA 40H**

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

Contato: (77) 3616-2125, E-mail: prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br  
Endereço: Praça da Matriz, nº 22, Centro, Formosa do Rio Preto - BA, CEP: 47.990-000



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

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.

**Pré-requisitos:**

Ensino Médio Completo

**CARGO: ARQUITETO 20H**

**Descrição/Tarefas:**

Exercer supervisão de grupos nas atividades de projeto, fiscalizando e/ou acompanhando e execução de obras. Elaborar e desenvolver projetos arquitetônicos de edificações e paisagismo, realizando estudos de viabilidade técnica e econômico. Proceder a análise de condições implantação de projetos. Tarefas: topográficas, geológicas, climáticas, viárias e ambientais das áreas e assegurar a execução de obras e empreendimentos, conservação e manutenção de estradas e vias. Elaborar cronogramas básicos, diagramas e gráficos com vistas de estimativas de custos e pra/os de implantação: Preparar memorial descritivo de projetos de obras e serviço. Analisar, emitir pareceres técnicos em processo; executar outras tarefas correlatas.

**Pré-requisitos:**

Curso superior em Arquitetura Registro profissional no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura - CAU

**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 40H (AGENTE ADMINISTRATIVO 40 H E ALMOXARIFE 40H - AMBOS EXTINTOS E TRANSFORMADOS).**

**Descrição/Tarefas:**

Datilografar os serviços necessários a unidade administrativa preencher requisições e formulários, emitir as guias de tramitação de processos e documentos, ordenar e arquivar documentos da unidade seguindo critérios preestabelecidos: Tarefas: Receber e distribuir correspondências: Dar informações de rotina: receber e transmitir mensagens telefônicas: Coletar dados referentes a atividades mensuráveis; controlar as requisições de correios. Fax, reprografia e outras: Executar a distribuição de material requisitado: Controlar entrada e saída de documentos: Executar outras tarefas semelhantes.

**Pré-requisitos:**

2º grau Completo

**UNIFICAÇÃO:** Ficam e remanescem unificados a esse cargo, os cargos de AGENTE ADMINISTRATIVO e ALMOXARIFE ficando assim extintos, enquanto doravante o cargo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO fica e remanesce em extinção.

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL 20 E 40H**

**Descrição/Tarefas:**

Compreende os cargos que se destinam a elaborar e executar programas e assistência e apoio a população do município e aos Servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social. Tarefas: Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas: Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho, orientar comportamentos de grupos específicos de pessoas em face de problema de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros: Promover por meio

---

Contato: (77) 3616-2125, E-mail: [prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br](mailto:prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br)  
Endereço: Praça da Matriz, nº 22, Centro, Formosa do Rio Preto - BA, CEP: 47.990-000



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

de técnicas próprias e através de entidades, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificando os grupos específicos de pessoas: Executar outras tarefas afins e correlatas.

**Pré-requisitos:**

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

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 40H**

**Descrição/Tarefas:** 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. 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.

**Pré-requisitos:**

Ensino Médio Completo e Curso de informática.

**CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE 40H (EM EXTINÇÃO E TRANSFORMADO)**

**Descrição/Tarefas:** Realizar classificação de receita e despesas de acordo com o plano de contas, emissão de nota de empenho, liquidação e ordem de pagamento, conferirem autenticidade dos documentos fiscais, execução da conciliação bancária, organização de documentos e outras atividades vinculadas à 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.

**Pré-requisitos:**

---

Contato: (77) 3616-2125, E-mail: prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br  
Endereço: Praça da Matriz, nº 22, Centro, Formosa do Rio Preto - BA, CEP: 47.990-000



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

Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Contabilidade e conhecimento na área e Registro profissional no Conselho Regional da categoria.

**CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM (EM EXTINÇÃO E TRANSFORMADO)**

**Descrição/Tarefas:** Executar atendimento básico aos pacientes sob a supervisão da enfermagem e orientação médica, 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, enterocлизма, 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.

**Pré-requisitos:**

Ensino Médio Completo, Curso de Auxiliar de Enfermagem, Registro em Conselho Regional da Categoria.

**CARGO: AUXILIAR DE RECEPÇÃO EM EDUCAÇÃO 40H**

**Descrição/Tarefas:** 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. 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

---

Contato: (77) 3616-2125, E-mail: prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br  
Endereço: Praça da Matriz, nº 22, Centro, Formosa do Rio Preto - BA, CEP: 47.990-000



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

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.

**Pré-requisitos:**

Ensino Médio Completo

**CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA EM EDUCAÇÃO 40H**

**Descrição/Tarefas:** 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. 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.

**Pré-requisitos:**

Ensino Médio Completo

**CARGO: ENGENHEIRO CIVIL 20H**

**Descrição/Tarefas:**

Desenvolver atividades de planejamento de construções, compreendendo especificações, utilização de materiais, cronograma, mão de obra e equipamentos. Exercer supervisão de convênios e contratos, acompanhando o andamento de obras, observando a qualidade dos serviços, tempo de execução, custos equipamentos e mão de obra. Desenvolver estudos e atuar sobre as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamento, com vistas ao controle de riscos, controle da poluição, higiene do trabalho, proteção contra incêndio e saneamento. Elaborar e planejar projetos, cálculos e desenhos topográficos e geofísicos: Orientar e coordenar serviços de terraplanagem, projetos de locação, nivelamento e reconhecimento de faixas de domínio; elaborar projetos, executar e fiscalizar obras de construção civil: Acompanhar o andamento das obras civis da Prefeitura quanto à qualidade, tempo de execução, custos, equipamentos, e mão de obra: Executar outras tarefas correlatas.

**Pré-requisitos:**

Curso superior em Engenharia Civil Registro profissional no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura - CREA.

---

Contato: (77) 3616-2125, E-mail: prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br  
Endereço: Praça da Matriz, nº 22, Centro, Formosa do Rio Preto - BA, CEP: 47.990-000



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

**CARGO: FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO 20H**

**Descrição/Tarefas:**

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

**Pré-Requisitos:**

Ensino Superior Completo de Farmácia e: habilitação em Farmacêutico/Bioquímico, Registro em Conselho Regional de Farmácia - CRF.

**CARGO: FISIOTERAPEUTA 20H**

**Descrição/Tarefas:**

Promover tratamento e a recuperação da saúde de pacientes mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterapêuticas para reabilitá-los às suas atividades normais da vida diária; Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares de paralisias cerebrais e motoras; Identificar fontes de recursos destinados ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para captação destes recursos, bem como acompanhar e ou participar da execução dos programas e projetos; Orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando os seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, elaborando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

---

Contato: (77) 3616-2125, E-mail: prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br  
Endereço: Praça da Matriz, nº 22, Centro, Formosa do Rio Preto - BA, CEP: 47.990-000



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

**Pré-requisitos:**

Formação superior em Fisioterapia Registro profissional no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO.

**CARGO: FISIOTERAPEUTA 40H**

**Descrição/Tarefas:**

Promover tratamento e a recuperação da saúde de pacientes mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterapêuticas para reabilitá-los às suas atividades normais da vida diária; Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares de paralisias cerebrais e motoras; Identificar fontes de recursos destinados ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para captação destes recursos, bem como acompanhar e ou participar da execução dos programas e projetos; Orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando os seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, elaborando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

**Pré-requisitos:**

Formação superior em Fisioterapia Registro profissional no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO.

**CARGO: GARI 40HS**

**Descrição/Tarefas:**

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

**Pré-requisitos:**

Ensino Fundamental Incompleto.

**CARGO: MECÂNICO 40H**

**Descrição/Tarefas:**

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

---

Contato: (77) 3616-2125, E-mail: [prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br](mailto:prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br)  
Endereço: Praça da Matriz, nº 22, Centro, Formosa do Rio Preto - BA, CEP: 47.990-000



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

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.

**Pré-requisitos:**

Ensino Fundamental Completo, Curso Técnico, CNH Categoria "A" a categoria "E".

**CARGO: OFFICE BOY 40H**

**Descrição/Tarefas:**

Compreende a execução de serviços de Office boy. Fazer o levantamento de preços de materiais e serviços a serem realizados; executar tarefas ordenadas por seu superior; executar outras tarefas similares.

**Pré-requisitos:**

Ensino Fundamental Completo.

**CARGO: ODONTÓLOGO 20H**

**Descrição/ Tarefas:**

Executar atividades odontológicas e generalizadas, realizar exames, tratamentos e perícias odontológicas legais. Tarefas: Realizar exames bucal e dentário: Fazer clínica buco-dentária, extrações, obturações de canais e abscesso, cirurgias e outros serviços; registrar no prontuário a consulta ou atendimento prestado ao indivíduo; realizar estudos e programas de prevenção à cárie: Executar outras tarefas afins e correlatas.

**Pré-requisitos:**

Curso Superior de Odontologia Mínimo de 02 (dois) anos de experiência Registro profissional no Conselho Regional de Odontologia - CRO.

**CARGO: OPERADOR DE COMPUTADOR 40H (EM EXTINÇÃO E TRANSFORMADO)**

**Descrição/Tarefas:**

Processamento e controle de dados, formatação e impressão de documentos. Tarefas: Analisar, antes do processamento, o programa a ser processado regular os mecanismos do controle do computador: Selecionar e montar nas unidades as fitas e discos necessários à execução do programa, ligar a máquina e acompanhar as operações em execução: Esvaziar as unidades ao término de cada operação, empregando os processos de rotina para realimentá-los: registrar o tempo de processamento: Executar outras tarefas semelhantes.

**Pré-requisitos:**

2º Grau Completo Curso de Operação em Microcomputador.

**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA PESADA 40H**

**Descrição/Tarefas:**

Manobrar, operar e preservar tratores e máquinas semelhantes, dando-lhes a devida conservação: Tarefas: Operar tratores de pneus, verificar o nível de óleo de água antes de cada operação: Informar a manutenção qualquer anormalidade verificada nos equipamentos: Zelar pela conservação e funcionamento do veículo, lubrificar e verificar o

---

Contato: (77) 3616-2125, E-mail: [prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br](mailto:prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br)  
Endereço: Praça da Matriz, nº 22, Centro, Formosa do Rio Preto - BA, CEP: 47.990-000



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

estado dos filtros: Orientar auxiliares na execução dos seus serviços: Executar outras tarefas semelhantes.

**Pré-requisitos:**

1º Grau Completo. Carteira de Habilitação Classe E.

**CARGO: PORTEIRO 40H**

**Descrição/Tarefas:**

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

**Pré-requisitos:**

Ensino Fundamental Completo

**CARGO: PSICÓLOGO 40H**

**Descrição/Tarefas:**

Proceder estudos do comportamento do homem como indivíduo e como membro de uma sociedade, através de métodos e técnicas apropriadas objetivando a análise de problemas nas áreas de saúde, educação e outros; Elaborar metodologias e técnicas específicas de investigação social aplicada à saúde, habitação, trabalho e outras áreas de atuação humana; Executar trabalhos que promovam interação humana em novos polos de desenvolvimento sócio-político e econômico; Efetuar estudos e pesquisas no campo da psicologia necessário ao planejamento da atuação; Implantar programas no campo psicológico; Executar outras tarefas afins e correlatas.

**Pré-requisitos:** Curso Superior em Psicologia e Registro profissional no Conselho Regional de Psicologia - CRP.

**CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA 40H (EM EXTINÇÃO E TRANSFORMADO)**

**Descrição/Tarefas:**

Executar tarefas de caráter técnico, relativas à programação, assistência técnica e controle de trabalhos agrícolas. Tarefas: Organizar e executar tarefas ligadas a produção agrícola; prestar assistência técnica sobre o uso e manutenção de máquinas, implementos, instrumentos e equipamentos agrícolas: Orientar quanto a seleção das sementes, plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais: Fazer coleta e análise de amostras de terra: Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção: Orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura: Preparar ou orientar a preparação de pastagens ou forragens: Dar orientação de caráter técnico a pecuarista, orientando as tarefas de criação e reprodução de gado: Executar outras tarefas semelhantes.

**Pré-requisitos:**

---

Contato: (77) 3616-2125, E-mail: prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br  
Endereço: Praça da Matriz, nº 22, Centro, Formosa do Rio Preto - BA, CEP: 47.990-000



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

2º Grau Completo. Curso em Técnico Agrícola. Registro profissional no Conselho Regional da categoria.

**CARGO: TÉCNICO EM GESSO 40HS**

**Descrição/Tarefas:**

Compreende os profissionais que são técnicos na execução do serviço de colocação e retirada do gesso ortopédico, conforme orientação médica, em pacientes com fraturas ou outras patologias. Desenvolver as atribuições comuns a todos os membros da equipe na qual estiver inserido, bem como as atribuições específicas de acordo com o disposto em protocolos e normativas técnicas estabelecidas pela Fundação de Serviços de Saúde de Dourados e normas regulamentadoras, observadas as disposições legais: Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas e enfeixamentos com uso de material convencional e sintético: Executar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais: Preparar e executar trações cutâneas: Auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de reduções manuais: Preparar sala para realização de procedimentos; Realizar manobras de redução manual punções e infiltrações, dentre outras atividades inerentes a função; Executar tarefas para atender unidades de saúde, por escalas de plantão, inclusive sábados, domingos e feriados, no período diurno e noturno: Participar dos programas de capacitação e aprimoramento dos trabalhadores de saúde: Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade na qual estiver lotado: Elaboração de relatórios e pareceres técnicos, de acordo com sua competência, quando solicitado ou verificado a necessidade.

**Pré-Requisitos:**

Graduação Completa: Registro no Conselho do órgão de Classe. Curso Técnico em Imobilização Ortopédica.

**CARGO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO 40H**

**Descrição/Tarefas:**

Executar tarefas de auxílio a médicos e enfermeiros, fazer aplicações em geral, esterilizar instrumentos, organizar prontuários. Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados a anatomia patológica, dosagens e análises bacteriológicas, bacteroscópicas e químicas, em geral realizando ou orientando exames, testes de cultura de microrganismos, através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças. Realizar outras ações e atividades atinentes ao cargo a serem desenvolvidas de acordo com as prioridades locais. Realizar atividades e funções inerentes à profissão, de acordo com as normas técnicas. Tarefas: Auxiliar médicos e enfermeiros no atendimento aos pacientes, quando requisitado: Esterilizar e preparar instrumentos e ferramentas ambulatoriais, necessários para realização dos exames laboratoriais: Prestar assistência domiciliar quando necessário: Auxiliar na mobilização de doentes: Manter organizados os prontuários médicos: Providenciar reparos de equipamentos de trabalho e zelar pela limpeza no local de trabalho: Manter em ordem e em condições de utilização os equipamentos de trabalho: Ter conhecimento das siglas, abreviações e sinônimas dos exames e termos técnicos relacionados ao laboratório de análises clínicas: Ter conhecimento dos nomes e símbolos das unidades do sistema de unidades de medida aplicáveis a área: Ter conhecimento das técnicas

Contato: (77) 3616-2125, E-mail: prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br  
Endereço: Praça da Matriz, nº 22, Centro, Formosa do Rio Preto - BA, CEP: 47.990-000



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

básicas para a qualidade, a confiabilidade e a segurança de resultados dos exames. Realizar a coleta adequada de amostras biológicas: Analisar o fluxograma de exames laboratoriais. Depositar os materiais para realização dos exames laboratoriais em locais adequados e organizados. Executar outras tarefas semelhantes, indispensáveis a atividade.

**Pré-Requisitos:**

2º Grau Completo: Curso de Técnico Laboratorial; Registro no Órgão Profissional de Classe.

**CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA 40H**

**Descrição/Tarefas:** Habilidades para realizar procedimentos da Área de Radiologia e Diagnóstico por Imagem através de operação dos equipamentos específicos. Procedimentos de obtenção de imagem nas unidades de enfermaria, centro cirúrgico e ainda nas unidades externas ao departamento de diagnóstico por imagem. Tarefas: Recepcionar, posicionar e executar técnicas radiológicas, mediante supervisão do médico radiologista, a partir das necessidades do usuário: Organizar a coleta e documentação de informações sobre o desenvolvimento das atividades radiológicas: Zelar pelo controle de qualidade dos procedimentos radiológicos bem como dos equipamentos utilizados: Analisar e avaliar as técnicas radiológicas necessárias e ideais para os exames específicos; Dominar e operar com segurança equipamentos emissores de radiações usualmente encontrados nos serviços de radiologia:

**Pré-requisito:**

2.º Grau Completo Curso técnico ou tecnólogo em radiologia e registro no Conselho Regional da Classe.

**CARGO: TELEFONISTA 40H**

**Descrição/Tarefas:**

Executar tarefas ao atendimento e efetuação de ligações telefônicas, transmissão e recebimento de mensagens e prestação de informações. Tarefas: Atender e efetivar chamadas telefônicas internas e externas, receber e transmitir mensagens: Prestar informações ao público, manter controle de ligações efetuadas e recebidas, providenciar a reparação de aparelhos telefônicos defeituosos, pesquisar em catálogos números de telefones.

**Pré-requisitos:**

2º Grau Completo.

**II – CARGOS ATUAIS**

**CARGO: ADMINISTRADOR 40H**

**Descrição/Tarefas:**

Participar tecnicamente de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura; Participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Prefeitura, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico- financeira, orientando as unidades administrativas da Prefeitura, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, critérios, avaliação;

---

Contato: (77) 3616-2125, E-mail: prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br  
Endereço: Praça da Matriz, nº 22, Centro, Formosa do Rio Preto - BA, CEP: 47.990-000



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

desenvolvendo e aplicando normas e instrumentos de Participar do planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos; Auxiliar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação da Prefeitura, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação; Coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos; Promover estudos de racionalização administrativa; Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Prefeitura; Propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos; Elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos. Elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais; Garantir suporte na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal; Planejar e desenvolver ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança; Executar atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas oferecendo identificados, sugestões, opinando, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias; Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

**Pré-requisitos:**

Diploma de Conclusão do Curso de Graduação de Nível Superior em Administração fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo MEC e Registro Profissional no Conselho Regional de Administração – CRA.

**CARGO: AGENTE DE SAÚDE BUCAL 40H**

**Descrição/Tarefas:**

Orientar os pacientes sobre higiene bucal; marcar consultas; preencher e anotar prontuário físico ou eletrônico; Manter em ordem arquivo e fichário; revelar e montar radiografias integrais; preparar o paciente para o atendimento. Auxiliar no atendimento do paciente; Realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico; Instrumentar o cirurgião-dentista, junto à cadeira operatória; Promover isolamento do campo operatório; Manipular materiais de uso odontológico; Selecionar moldeiras; Confeccionar modelos em gesso, Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; Proceder a conservação e equipamento à manutenção do odontológico; Realizar lavagem,

---

Contato: (77) 3616-2125, E-mail: [prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br](mailto:prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br)  
Endereço: Praça da Matriz, nº 22, Centro, Formosa do Rio Preto - BA, CEP: 47.990-000



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

desinfecção e esterilização do instrumental e do consultório; Realizar procedimentos coletivos na Unidade Básica de Saúde e/ou Programa de Saúde da Família; Acompanhar a apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e, quando necessário, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); Garantir a atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde; Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo à primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na atenção básica; Participar das atividades de educação permanente; Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

**Pré-requisitos:**

Ensino Médio Completo, Curso Profissionalizante em Saúde Bucal e Registro no Conselho Regional Odontologia – CRO.

**CARGO: ARQUITETO 40H**

**Descrição/Tarefas:**

Exercer supervisão de grupos nas atividades de projeto, fiscalizando e/ou acompanhando a execução de obras. Elaborar e desenvolver projetos arquitetônicos de edificações e paisagismo, realizando estudos de viabilidade técnica e econômico. Proceder a análise de condições implantação de projetos. Tarefas: topográficas, geológicas, climáticas, viárias e ambientais das áreas. Assegurar a execução de obras e empreendimentos, conservação e manutenção de estradas e vias. Elaborar cronogramas básicos, diagramas e gráficos com vistas de estimativas de custos e pra/os de implantação; preparar memorial descritivo de projetos de obras e serviço; analisar, emitir pareceres técnicos em processo; executar outras tarefas correlatas.

**Pré-requisitos:**

Diploma de Conclusão do Curso de Graduação de Nível Superior em Arquitetura e Urbanismo fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo MEC e Registro profissional no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA.

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL 30H**

**Descrição/Tarefas:**

Compreende os cargos que se destinam a elaborar e executar programas e assistência e apoio a população do município e aos Servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social. Tarefas: Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas: Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho, orientar comportamentos de grupos específicos de pessoas em face de problema

---

Contato: (77) 3616-2125, E-mail: prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br  
Endereço: Praça da Matriz, nº 22, Centro, Formosa do Rio Preto - BA, CEP: 47.990-000



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

de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros: Promover por meio de técnicas próprias e através de entidades, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificando os grupos específicos de pessoas: Executar outras tarefas afins e correlatas.

**Pré-requisitos:**

Diploma de Conclusão do Curso de Graduação de Nível Superior em Serviço Social fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo MEC e Registro profissional no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS.

**CARGO: AUDITOR FISCAL 40H**

**Descrição/Tarefas:**

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

**Pré-requisitos:**

Diploma de Conclusão do Curso de Graduação de Nível Superior em Direito, Administração ou Ciências Contábeis fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo MEC.

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 40H**

**Descrição/Tarefas:**

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

**Pré-requisitos:** Ensino Fundamental Incompleto.

**CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM 40H (AUXILIAR DE ENFERMAGEM 40 H EM EXTINÇÃO)**

**Descrição/Tarefas:**

---

Contato: (77) 3616-2125, E-mail: prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br  
Endereço: Praça da Matriz, nº 22, Centro, Formosa do Rio Preto - BA, CEP: 47.990-000



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

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

**Pré-requisitos:**

Ensino Médio Completo, Curso de Técnico em Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.

**UNIFICAÇÃO:** Ficam e remanescem unificados a esse cargo, os cargos de AUXILIAR DE ENFERMAGEM 40H E TÉCNICO EM ENFERMAGEM 40H, ficando assim em extinção o cargo de AUXILIAR DE ENFERMAGEM 40H.

**CARGO: BIBLIOTECÁRIO (A) 40H**

**Descrição/Tarefas:**

Coordenar e organizar ações que visem a implantação de bibliotecas e espaços de leitura no âmbito do sistema municipal de educação nas unidades de ensino e/ou comunidades, organizando projetos de incentivo à leitura, com ênfase em mecanismos tais como: biblioteca móvel, atividades de leitura através da dramaturgia, audiovisuais, brinquedotecas, videotecas, incentivo à difusão dos trabalhos artísticos, culturais e literários regionais e locais, e outras atividades correlatas e afins.

**Pré-requisitos:**

Diploma de Conclusão do Curso de Graduação de Nível Superior em Biblioteconomia fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia – CRB.

**CARGO: BIÓLOGO 40H**

**Descrição/Tarefas:**

Estudar, pesquisar o sistema com vistas à conservação, preservação, erradicação e melhoramento de organismo e do meio ambiente e a educação ambiental. Tarefas: Executar e participar dos projetos que visem o controle de qualidade ambiental: Promover a produção de mudas arbóreas e herbáceas; desenvolver estudos visando o impacto ambiental: Fiscalizar causas de degradação ambiental: Acompanhar, analisar e propor ações visando o aproveitamento sustentável dos recursos naturais.

**Pré-requisitos:** Diploma de Conclusão do Curso de Graduação de Nível Superior em Ciências Biológicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo MEC Curso superior em Ciências Biológicas e Registro no Conselho Regional de Biologia - CRBio.

**CARGO: CONTADOR 40H**

**Descrição/Tarefas:**

Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; Analisar,

---

Contato: (77) 3616-2125, E-mail: [prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br](mailto:prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br)  
Endereço: Praça da Matriz, nº 22, Centro, Formosa do Rio Preto - BA, CEP: 47.990-000



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

conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; Participar da elaboração do Orçamento Público, através do levantamento e análise de documentos e dados técnicos contábeis, contendo a previsão de receitas e a estimativa de despesas a serem realizadas anualmente; Controlar orçamentária, Controlar analisando relatórios analisando a execução documentos, elaborando relatórios e demonstrativos contábeis relativos a execução orçamentária e financeira, em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação da financeira da patrimonial, econômica e Prefeitura ; Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e direitos e propriedade repassados, contratuais, executores, acordos e atos que geram obrigações, verificando a na aplicação de recursos analisando dando cláusulas orientação a fim de orientação i da legislação dando a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de orçamentárias, recursos nas dotações para compromissos pagamento dos assumidos; Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; Analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde; Auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de desenvolvimento 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 reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas oferecendo identificados, sugestões, opinando, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

**Pré-requisitos:**

---

Contato: (77) 3616-2125, E-mail: prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br  
Endereço: Praça da Matriz, nº 22, Centro, Formosa do Rio Preto - BA, CEP: 47.990-000



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

Diploma de Conclusão do Curso de Graduação de Nível Superior de Ciências Contábeis fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo MEC, e Registro Profissional no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

**CARGO: EDUCADOR FÍSICO 40H**

**Descrição/Tarefas:**

Realizar as atribuições comuns ao cargo e específicas de sua área de qualificação; desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade para que a mesma se constitua em meio efetivo para a conquista de um estilo de vida e reduzir fatores de risco para doenças; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertencença social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Realizar visitas domiciliares, com objetivo de avaliar a situação do usuário em seu domicílio e propor ações no sentido de prestar assistência e reinserção social; Mapear, apoiar, consolidar e criar ações de atividade física e de exercícios físicos nos serviços de Atenção Básica e estratégia de Saúde Coletiva; Proporcionar educação permanente em atividade físico-práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com as equipes de saúde da família, supervisionando, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas equipes na comunidade; Estimular a inclusão de pessoas com deficiências em projetos de atividades físicas e de exercícios físicos; capacitar os profissionais, para atuarem com o facilitadores no desenvolvimento de atividades físicas e práticas corporais; promover eventos que estimulem a realização de atividades físicas nos equipamentos públicos presentes no território, escolas, creches; Realizar atividades educativas que estimulem no indivíduo e na coletividade a prevenção, a minimização dos riscos e a proteção à vulnerabilidade; Prescrever, organizar, adequar, dirigir, desenvolver e ministrar programas de atividades físicas e de exercícios físicos na área de especialidade ou de forma interdisciplinar; Prestar serviços de consultoria, auditoria e assessoria na área de especialidade ou de forma interdisciplinar; Desenvolver pesquisa e investigação científica na área de especialidade ou de forma interdisciplinar; Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

**Pré-requisitos:**

Diploma de Conclusão do Curso de Graduação de Nível Superior de Educação Física fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo MEC, e Registro Profissional no Conselho Regional de Educação Física – CREF.

**CARGO: ENFERMEIRO (A) 20 E 40H**

**Descrição/Pré-requisitos:**

Compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem no Hospital Municipal, nos postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública. Tarefas: Elaborar planos de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos clientes e doentes; Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;

---

Contato: (77) 3616-2125, E-mail: [prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br](mailto:prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br)  
Endereço: Praça da Matriz, nº 22, Centro, Formosa do Rio Preto - BA, CEP: 47.990-000



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

Supervisionar e orientar os Servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe: Executar outras tarefas afins e correlatas.

**Pré-requisitos:**

Diploma de Conclusão do Curso de Graduação de Nível Superior em Enfermagem fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo MEC Curso Superior e Registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.

**CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO 40H**

**Descrição/Tarefas:**

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

**Pré-requisitos:**

Diploma de Conclusão do Curso de Graduação de Nível Superior em Agronomia fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA.

**CARGO: ENGENHEIRO CIVIL 40H**

**Descrição/Tarefas:**

Desenvolver atividades de planejamento de construções, compreendendo especificações, utilização de materiais, cronograma, mão de obra e equipamentos. Exercer supervisão de convênios e contratos, acompanhando o andamento de obras, observando a qualidade dos serviços, tempo de execução, custos equipamentos e mão de obra. Desenvolver estudos e

---

Contato: (77) 3616-2125, E-mail: prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br  
Endereço: Praça da Matriz, nº 22, Centro, Formosa do Rio Preto - BA, CEP: 47.990-000



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

atuar sobre as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamento, com vistas ao controle de riscos, controle da poluição, higiene do trabalho, proteção contra incêndio e saneamento. Elaborar e planejar projetos, cálculos e desenhos topográficos e geofísicos: Orientar e coordenar serviços de terraplanagem, projetos de locação, nivelamento e reconhecimento de faixas de domínio; elaborar projetos, executar e fiscalizar obras de construção civil; acompanhar o andamento das obras civis da Prefeitura quanto à qualidade, tempo de execução, custos, equipamentos, e mão de obra: Executar outras tarefas correlatas.

**Pré-requisitos:**

Diploma de Conclusão do Curso de Graduação de Nível Superior em Engenharia Civil fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo MEC e Registro profissional no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA.

**CARGO: ENGENHEIRO FLORESTAL 40H**

**Descrição/Tarefas:**

Desenvolver atividades de planejamento e projetos ambientais na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Economia Solidária, compreendendo especificações, utilização de materiais, cronograma, mão de obra e equipamentos. Desenvolver estudos e atuar sobre as condições de meio ambiente, com visitas ao controle preventivo dos danos ambientais. Elaborar e planejar projetos, cálculos e desenhos topográficos e geofísicos: Realizar treinamento para cumprimento das normas e manuais de meio ambiente: Realização de vistorias técnicas de processos em cumprimento da Política Florestal vigente no Municipal: Elaborar, promover e supervisionar projetos de reflorestamento das espécies arbóreas para aumentar sua produtividade. Pesquisar sementes e o melhoramento genético da vegetação: Supervisionar empresas que utilizem produtos de origem florestal, como termelétricas a carvão, indústrias que utilizem lenha e siderúrgicas: Realizar atividades em educação ambiental e ecoturismo, incentivando as ações de preservação da biodiversidade da fauna e da flora: Estudar e administrar parques e reservas florestais e gerenciar processos de exploração que preservem os recursos naturais. Recuperar áreas degradadas: Receber, gerenciar e integrar os dados do CAR Cadastro Ambiental Rural: Cadastrar e controlar as informações dos imóveis rurais, referente a seu perímetro e localização, aos remanescentes de vegetação nativa, às áreas de interesse social, utilidade pública, preservação permanente, uso restrito, consolidadas e às reservas legais: Monitorar a manutenção, a recomposição, a regeneração, a compensação e a supressão da vegetação nativa e da cobertura vegetal nas áreas de Preservação Permanente, de Uso Restrito, Reserva Legal e no interior dos imóveis rurais: Disponibilizar informações de natureza pública sobre a regularização ambiental dos imóveis rurais: Emitir Parecer técnico para possível aprovação de Reserva legal. Supressão de Vegetação com área rural e urbana, intervenção em área protegida, licenciamento ambiental, considerando sua competência. Executar outras tarefas correlatas.

**Pré-Requisitos:**

Diploma de Conclusão do Curso de Graduação de Nível Superior em Engenharia Florestal fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo MEC e Registro Profissional no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA.

---

Contato: (77) 3616-2125, E-mail: [prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br](mailto:prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br)  
Endereço: Praça da Matriz, nº 22, Centro, Formosa do Rio Preto - BA, CEP: 47.990-000



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

**CARGO: FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO 40H**

**Descrição/Tarefas:**

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

**Pré-Requisitos:**

Diploma de Conclusão do Curso de Graduação de Nível Superior em Farmácia fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo MEC com habilitação em Farmacêutico/Bioquímico e Registro em Conselho Regional de Farmácia - CRF.

**CARGO: FISCAL AMBIENTAL 40H**

**Descrição/Tarefas:**

Fiscalizar as atividades e estabelecimentos comerciais, os sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens naturais. Tarefas: Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente: fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos públicos e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme o caso. decorrentes de seus atos: fiscalizar e atuar estabelecimentos cadastrados na Secretaria Municipal ou Estadual de Saúde, que tenha como objetivo a industrialização comercialização ou distribuição de alimentos, bem como a prestação de serviços diretos ou indiretos na área da saúde: representar a Secretaria Municipal da Saúde, no setor de fiscalização, firmando relatórios e demais documentos necessários ao desempenho da função; coletar e analisar a água; revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental

---

Contato: (77) 3616-2125, E-mail: prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br  
Endereço: Praça da Matriz, nº 22, Centro, Formosa do Rio Preto - BA, CEP: 47.990-000



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

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: instituir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental: emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental: dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa: executar outras tarefas correlatas.

**Pré-requisitos:** Ensino Médio Completo.

#### **CARGO: FISCAL DE POSTURA 40H**

##### **Descrição/Tarefas:**

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. 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

---

Contato: (77) 3616-2125, E-mail: prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br  
Endereço: Praça da Matriz, nº 22, Centro, Formosa do Rio Preto - BA, CEP: 47.990-000



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

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 urbanística concernente à 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 moto táxi; - 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.

**Pré-requisitos:** Ensino Médio Completo.

#### **CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS 40H**

##### **Descrição/Tarefas:**

Desenvolver as atividades de fiscalização e arrecadação tributária. 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.

**Pré-requisitos:** Ensino Médio Completo.

#### **CARGO: AGENTE SANITARISTA 40H**

##### **Descrição/Tarefas:**

---

Contato: (77) 3616-2125, E-mail: prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br  
Endereço: Praça da Matriz, nº 22, Centro, Formosa do Rio Preto - BA, CEP: 47.990-000



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

Fiscalizar, orientar, notificar e autuar, dentro de sua área de especialidade; Executar serviços de profilaxia e política sanitária; Inspeccionar, fiscalizar e orientar estabelecimentos acerca da observância das normas fiscalização sanitárias; Exercer a das condições físicas e higiênico-sanitárias dos estabelecimentos de interesse de saúde pública e lavar autos de Infração, Apreensão e Inutilização de acordo com as leis que regem a Vigilância Sanitária, assim como abrir Processos Administrativo-Sanitário e propor as penalidades previstas na legislação vigente; Oferecer orientação quanto à melhora das condições higiênico- sanitárias consideradas insatisfatórias; Orientar a comunidade sobre ações de vigilância em saúde, Realizar vistoria de veículos que transportem alimentos e produtos de interesse sanitário; realizar a fiscalização relativamente industrialização, dos produtos alimentícios aos processos período de validade, acondicionamento, registro e transporte; preencher formulários de vistoria, realizar preenchimento e manter atualizados os sistemas, cadastros e outros bancos de dados necessários; realizar atividades de educação e saúde; participar de atividades que visem o aperfeiçoamento profissional na área de vigilância em saúde, apoiar e orientar outros agentes de saúde pública sobre procedimento de vigilância em saúde e demais atividades da área; investigar denúncias que envolvam situações contrárias à saúde pública procedendo na correspondente notificação e autuação; comunicar a quem de direito os casos de infração que constatar identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; realizar tarefas administrativas ligadas ao saneamento, participar do desenvolvimento de programas sanitários; cumprir e fazer cumprir o regulamento sanitário; inspeccionar denúncias relacionadas a difusão de vetores e propagação de doenças; coletar alimentos para análise; acompanhar outros órgãos de fiscalização quando solicitado; efetuar os trâmites necessários à emissão dos documentos de licenciamento sanitário, provisório e definitivo, bem como o controle de validade destes documentos fiscalizar a área sob jurisdição do Município, reprimir atividades clandestinas; fazer intimações, apurar valores e compensações; comunicar as autoridades competentes sobre as irregularidades competentes verificadas; verificadas; elaborar relatórios sobre as atividades realizadas; realizar estudos sobre a conservação preservação da saúde; orientar e disciplinar a implantação de empreendimentos no município quanto à necessidades de adequação às leis sanitárias; prover o licenciador de informações técnicas básicas para a emissão de documentos e licenças; realizar atividades de prevenção de vetores (insetos, roedores, etc.); e realizar a prevenção e controle de zoonoses (doenças dos animais repassados ao homem); Executar outras tarefas que vierem a ser necessárias visando o cumprimento da legislação sanitária e o exercício do poder de polícia administrativa; Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

**Pré-requisitos:** Ensino Médio Completo.

#### **CARGO: FISIOTERAPEUTA 30H**

##### **Descrição/Tarefas:**

Promover tratamento e a recuperação da saúde de pacientes mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterapêuticas para reabilitá-los às suas atividades normais da vida diária; Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares de paralisias cerebrais e motoras; Identificar fontes de recursos destinados ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para captação destes recursos, bem como

---

Contato: (77) 3616-2125, E-mail: prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br  
Endereço: Praça da Matriz, nº 22, Centro, Formosa do Rio Preto - BA, CEP: 47.990-000



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

acompanhar e ou participar da execução dos programas e projetos; Orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando os seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, elaborando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

**Pré-requisitos:**

Diploma de Conclusão do Curso de Graduação de Nível Superior em Fisioterapia fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo MEC e Registro profissional no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO.

**CARGO: FONOAUDIÓLOGO 40H**

**Descrição/Tarefas:**

Realizar diagnóstico dos distúrbios da comunicação, com intervenções desde bebês recém-nascidos até a idade adulta; Intervir de forma educacional estética e terapêutica dentro dos diferentes distúrbios da fala, voz, audição e linguagem, relacionadas com a gagueira, dislexia, alfabetização, comunicação do deficiente auditivo, afasia e outras, diretamente na comunidade, em escolas ou unidades de saúde, e assistência sociais municipais; Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Coordenar programas e serviços em saúde; Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

**Pré-requisitos:**

Diploma de Conclusão de Curso de Graduação em Fonoaudiologia, fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo MEC e Registro Profissional no Conselho Regional de Fonoaudiologia – CREFONO.

**CARGO: GEÓLOGO 40H**

**Descrição/Tarefas:**

Realizar a coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação; - realizar levantamentos geológicos, geoquímicos e geofísicos; realizar trabalhos topográficos e geodésicos; elaborar planos, projetos, vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem; caracterizar e medir parâmetros físicos, químicos e mecânicos de materiais geológicos; pesquisar mapas geológicos, geotécnicos e topográficos; prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município e realizar perícias próprias da área de atuação, para fins judiciais e extra judiciais; desenvolver outras atividades afins.

**Pré-requisitos:**

Diploma de Conclusão do Curso de Graduação de Nível Superior em Geologia fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA.

**CARGO: MÉDICO 40H**

**Descrição/Tarefas:**

Prestar assistência médica no âmbito das diversas áreas de saúde, visando preservar ou recuperar a saúde pública. Tarefas: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever

---

Contato: (77) 3616-2125, E-mail: [prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br](mailto:prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br)  
Endereço: Praça da Matriz, nº 22, Centro, Formosa do Rio Preto - BA, CEP: 47.990-000



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

medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica: Prestar assistência médica especializada aos indivíduos; proceder ao levantamento das doenças profissionais, lesões traumatólicas e estudo epidemiológicos; registrar no prontuário a consulta e o atendimento prestado ao indivíduo; Executar outras tarefas afins e correlatas.

**Pré-requisitos:**

Diploma de Conclusão do Curso de Graduação de Nível Superior em Medicina fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo MEC e Registro profissional no Conselho Regional de Medicina - CRM.

**CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO 40H**

**Descrição/Tarefas:**

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; Participar de equipe multiprofissional constituintes do NASF (Núcleos de Apoio à Saúde da Família); Conduzir investigação epidemiológica e implementação de medidas de combate/controlar 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 a fim 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 esinantrópicos; 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 à 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

---

Contato: (77) 3616-2125, E-mail: [prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br](mailto:prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br)  
Endereço: Praça da Matriz, nº 22, Centro, Formosa do Rio Preto - BA, CEP: 47.990-000



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

existentes; Colaborar na defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das espécies silvestres, bem como de seus produtos; 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/controle 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, periurbanas 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.

**Pré-requisitos:**

Diploma de Conclusão do Curso de Graduação de Nível Superior em Medicina Veterinária fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo MEC e Registro em no Conselho Regional de Medicina Veterinária – CRMV.

**CARGO: MOTORISTA 40H**

**Descrição/Tarefas:**

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. 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

---

Contato: (77) 3616-2125, E-mail: prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br  
Endereço: Praça da Matriz, nº 22, Centro, Formosa do Rio Preto - BA, CEP: 47.990-000



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

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 lubrificante;- 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.

**Pré-Requisitos:** Ensino Fundamental Completo. OUTROS: CNH Categoria ("A", "B", "C" e "D").

#### **CARGO: NUTRICIONISTA 20 E 40H**

##### **Descrição/Tarefas:**

Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas relativos à educação alimentar, nutrição dietética para indivíduos ou coletividades; Elaborar, implantar, manter e avaliar planos e programas de alimentação e nutrição; Coordenar e propor a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar nos estabelecimentos escolares, hospitalares, creches e outras; Prestar informes técnicos para criação e divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando a proteção materno infantil e de doentes; Elaborar diagnósticos, examinando as condições alimentares e de nutrição da população; Planejar, coordenar e supervisionar campanhas educativas para criação, readaptação ou alteração de hábitos e regimes alimentares adequados; Registrar consultas, elaborando dietas sobre orientação médica como complemento ao tratamento do paciente; criar pela ordem, manutenção, condições higiênicas e segurança no ambiente de trabalho: Executar outras tarefas afins e correlatas.

##### **Pré-requisitos:**

Diploma de Conclusão do Curso de Graduação de Nível Superior em Nutrição fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho Regional de Nutricionistas - CRN.

#### **CARGO: ODONTÓLOGO 40H**

##### **Descrição/ Tarefas:**

Executar atividades odontológicas e generalizadas, realizar exames, tratamentos e perícias odontológicas legais. Tarefas: Realizar exames bucal e dentário: Fazer clínica buco-dentária, extrações, obturações de canais e abscesso, cirurgias e outros serviços; registrar no prontuário a consulta ou atendimento prestado ao indivíduo; realizar estudos e programas de prevenção à cárie: Executar outras tarefas afins e correlatas.

##### **Pré-requisitos:**

Diploma de Conclusão do Curso de Graduação de Nível Superior em Odontologia fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO.

#### **CARGO: PSICÓLOGO 20H**

##### **Descrição/Tarefas:**

---

Contato: (77) 3616-2125, E-mail: [prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br](mailto:prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br)  
Endereço: Praça da Matriz, nº 22, Centro, Formosa do Rio Preto - BA, CEP: 47.990-000



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

Proceder estudos do comportamento do homem como indivíduo e como membro de uma sociedade, através de métodos e técnicas apropriadas objetivando a análise de problemas nas áreas de saúde, educação e outros; Elaborar metodologias e técnicas específicas de investigação social aplicada à saúde, habitação, trabalho e outras áreas de atuação humana; Executar trabalhos que promovam interação humana com novos polos de desenvolvimento sócio-político e econômico; Efetuar estudos e pesquisas no campo da psicologia necessário ao planejamento da atuação; Implantar programas no campo psicológico; Executar outras tarefas afins e correlatas.

**Pré-requisitos:**

Diploma de Conclusão do Curso de Graduação de Nível Superior em Psicologia fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo MEC e Registro profissional no Conselho Regional de Psicologia - CRP.

**CARGO: SERVENTE/MERENDEIRO (A) 40H (SERVENTE 40H e MERENDEIRO 40H - AMBOS EXTINTOS OU EM EXTINÇÃO E TRANSFORMADOS).**

**Descrição/Tarefas:**

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. 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 públicos 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.

**Pré-requisitos:**

Ensino Fundamental Incompleto.

**Unificação:** Ficam e remanescem unificados a esse cargo, os cargos de SERVENTE 40H e MERENDEIRO 40H, ficando assim em extinção ou extintos e transformados os mesmos.

**CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 40H (AUXILIAR DE CONTABILIDADE 40 H, OPERADOR DE COMPUTADOR 40H E TÉCNICO AGRÍCOLA 40H - TODOS EM EXTINÇÃO E TRANSFORMADOS).**

**Descrição/Tarefas:** Elaboração, execução, controle e arquivamento de atos rotineiros; atuação em atividades administrativas gerais, serviços de protocolização e controle de documentos, serviços de recepção e encaminhamento de pessoas aos setores administrativos diversos, serviços de digitação e organização de arquivos; suporte administrativo, gerenciamento de documentos, organização de arquivos e auxílio na elaboração de relatórios e planilhas; coordenação de processos licitatórios e gestão de recursos humanos; participação e contribuição para a implementação de políticas públicas, com atuação nos processos administrativos voltados para o setor público, garantindo que as políticas públicas sejam implementadas e os serviços essenciais cheguem à população mediante monitoramento voltado para a eficiência e transparência, assim como para

---

Contato: (77) 3616-2125, E-mail: [prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br](mailto:prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br)  
Endereço: Praça da Matriz, nº 22, Centro, Formosa do Rio Preto - BA, CEP: 47.990-000



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

melhoria dos serviços prestados pela avaliação de resultados, elaboração de planos, programas e projetos e pelo acompanhamento de sua execução, análise de processos, gestão de contratos e convênios e monitoramento do cumprimento de metas e prazos.

**Pré-requisitos:** Ensino Médio Completo.

**Unificação:** Ficam e remanescem unificados a esse cargo, os cargos de AUXILIAR DE CONTABILIDADE 40H, OPERADOR DE COMPUTADOR 40H e TÉCNICO AGRÍCOLA 40H, ficando assim em extinção e transformados os mesmos.

#### **CARGO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES 40H**

##### **Descrição/Tarefas:**

Contribuir para a conformidade da execução dos projetos desenvolvidos pelo município, executando e fiscalizando os serviços de demarcação, cálculo analítico de áreas e terrenos e mapeamento de terras, monitorando as especificações contidas nos contratos e ordem de serviços; realizar levantamento para definição e especificação de materiais de construção; contribuir para o planejamento de recuperação de prédios públicos, efetuando o cadastramento dos imóveis locados ou de propriedade do município; realizar cadastramento físico de imóveis para fins de desapropriação, indenização e concessão de direito real de uso de terra pública: colaborar para a melhoria dos serviços prestados, orientando a instalação de equipamentos e garantindo a conformidade dos serviços executados pelo Município; contribuir o cumprimento das obrigações contratuais pactuadas para nos diversos projetos, executados através de terceirização e outras formas de contratação, apoiando a execução de mediação dos serviços prestados; apoiar a área de suprimento, especificando sistematizando e padronizando os materiais utilizados; garantir a eficiência de equipamentos e acessórios, desenvolvendo programas de manutenção periódicas e/ou recomendando alterações de projetos de instalação; zelar pela guarda e integridade dos instrumentos de trabalho pertinentes a natureza do serviço que executa; assegurar o cumprimento das especificações técnicas, dos procedimentos, das normas e da legislação municipal, pertinente a sua área de atuação; apoiar as diversas áreas de licenciamento e fiscalização, levantando dados e dando suporte para emissão de laudos e pareceres técnicos de acordo com as normas específicas previas para as diversas naturezas das atividades, visando assegurar a conformidade técnica e segurança do controle dos serviços de responsabilidade do município: executar outras atribuições inerentes ao cargo.

##### **Pré-requisitos:**

Diploma de Conclusão de Curso de nível médio em Técnico em Edificações fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Registro Profissional no Conselho Regional de Técnicos Industriais – CRT.

#### **CARGO: TÉCNICO EM TOPOGRAFIA 40 H**

##### **Descrição/Tarefas:**

Realizar levantamentos e executar trabalhos topográficos, efetuar o reconhecimento básico da área programada para elaborar traçados técnicos, executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, referências de nível e outros, realizar levantamentos topográficos na área demarcada, registrando os dados obtidos, elaborar plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e aerofotogramétricas, promover o aferimento dos instrumentos utilizados, realizar cálculos topográficos e desenhos, elaborar

---

Contato: (77) 3616-2125, E-mail: [prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br](mailto:prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br)  
Endereço: Praça da Matriz, nº 22, Centro, Formosa do Rio Preto - BA, CEP: 47.990-000



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

e analisar documentos cartográficos, executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, executar outras atribuições inerentes ao cargo.

**Pré-requisitos:**

Diploma de Conclusão de Curso de nível médio em Técnico em Topografia, fornecido por instituição de nível médio reconhecida pelo MEC e Registro Profissional no Conselho Regional de Técnicos Industriais – CRT.

**CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL 30H**

**Descrição/Tarefas:**

Contribuir para a valorização do usuário/paciente portador de disfunção física, psíquica e ou social, prestando assistência terapêutica integrada, favorecendo sua reintegração e readaptação ao meio social, familiar e de trabalho; Contribuir para a valorização e melhoria das condições de saúde do paciente, instruindo e acompanhando as atividades ocupacionais por estes desenvolvidas: Auxiliar no tratamento médico dos pacientes, empregando técnicas para agilizar sua reabilitação; Realizar junto com as equipes de saúde da família o planejamento das ações de saúde da criança; Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional; Apoiar as equipes de saúde da família na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de agravos severos e/ou persistentes de saúde da criança, além de situações específicas, discutindo com as equipes os casos que necessitem de ampliação da clínica em relação a questões específicas, criando em conjunto com as equipes, estratégias para abordar problemas que se traduzam em maior vulnerabilidade; Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando desenvolver espaços de vida saudáveis na comunidade, destacando a relevância da articulação intersetorial; Ampliar o vínculo com as famílias, tornando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração; Realizar visita domiciliar conjunta às equipes de saúde da família a partir de necessidades identificadas, Compor a equipe de saúde mental, participando das reuniões técnicas e administrativas do serviço; Atender individualmente para avaliação e orientação de usuários e familiares; Atender grupos, oficinas terapêuticas, famílias; fazer visita domiciliar, com o objetivo de avaliar a situação do usuário em seu domicílio e propor ações assistenciais e no sentido de prestar reinserção social; Realizar atividades comunitárias enfocando a integração do dependente químico na comunidade e sua inserção familiar e social, fazendo também desintoxicação; atendimento Desenvolver de ações intersetoriais, em áreas como assistência social, educação e justiça; Participar de atividades de apoio matricial; Contribuir para a eficácia do sistema de custeio, através do controle e análise dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho; Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

**Pré-requisitos:**

Diploma de Conclusão do Curso de Graduação de Nível Superior em Terapia Ocupacional fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo MEC e Registro Profissional no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional CREFITO.

**CARGO: VIGILANTE 40H**

**Descrição/Tarefas:**

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

---

Contato: (77) 3616-2125, E-mail: [prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br](mailto:prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br)  
Endereço: Praça da Matriz, nº 22, Centro, Formosa do Rio Preto - BA, CEP: 47.990-000



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

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.

**Pré-requisitos:**

Ensino Fundamental Completo.”

**Art. 2º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Formosa do Rio Preto, 12 de maio 2026.

MANOEL AFONSO DE  
ARAÚJO:137632105  
04

Assinado de forma digital por MANOEL  
AFONSO DE ARAUJO:13763210504  
DN: cn=B, ou=CP, Brasil, ou=Secretaria da  
Receita Federal do Brasil, ou=RF8 e CPF  
R1, ou=EM BRANCO, ou=22739333000101,  
ou=pessoal, cn=MANOEL AFONSO DE  
ARAUJO:13763210504  
Dados: 2026.05.12 11:21:50 -03'00'

**MANOEL AFONSO DE ARAÚJO**

*Prefeito Municipal de Formosa do Rio Preto*

---

Contato: (77) 3616-2125, E-mail: prefeitura@formosadoriopreto.ba.gov.br  
Endereço: Praça da Matriz, nº 22, Centro, Formosa do Rio Preto - BA, CEP: 47.990-000