



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

## **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2025, DE 28 DE OUTUBRO DE 2025**

*“Institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR dos Servidores Públicos do Município de Formosa do Rio Preto – Bahia e dá outras providências.”*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO, ESTADO DA BAHIA**, faz saber que a Câmara Municipal De Formosa Do Rio Preto aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** Fica instituído, nos seguintes termos, o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR dos Servidores Públicos do Município de Formosa do Rio Preto - Bahia, na Administração Direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo Municipal, sob o regime jurídico estatutário previsto no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Formosa do Rio Preto – Bahia instituído pela Lei Ordinária nº 010, de 07 de dezembro de 1998 e alterações posteriores ou outra norma que venha a substituí-lo, vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

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

### **SEÇÃO I PRINCÍPIOS E DIRETRIZES**

**Art. 2º.** O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR dos Servidores Públicos do Município de Formosa do Rio Preto - Bahia, instituído por esta Lei, tem por objetivo a valorização do servidor através da equidade de oportunidades de desenvolvimento profissional, associando a evolução funcional a um sistema permanente de capacitação e avaliação, como forma de melhorar a gestão pública, a eficiência, a eficácia e a qualidade dos serviços prestados à população, fundamentadas nos seguintes princípios e diretrizes:

**I** - mérito, como princípio norteador para desenvolvimento no cargo efetivo;

**II** - concurso público de provas ou provas e títulos, como única forma de ingresso no serviço público para o exercício de cargo de provimento efetivo, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma do art. 37 da Constituição Federal e do Regimento Jurídico Único do Município de Formosa do Rio Preto - Bahia;

**III** - estímulo ao desenvolvimento profissional com a adoção de uma sistemática de remuneração harmônica e justa, que associe capacitações, avaliações e progressões periódicas, permitindo a



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

valorização da contribuição de cada servidor para o alcance das metas e objetivos institucionais pela competência, pelo mérito, pelo empenho, pelo desempenho e pelo aperfeiçoamento;

**IV** - incentivo à qualificação funcional contínua tendo a educação permanente, como pré-requisito para progressão funcional, com oferta contínua de capacitação aos servidores municipais, voltada para o desenvolvimento das suas potencialidades e habilidades profissionais, bem como para a melhoria da eficiência da máquina pública e da qualidade dos serviços prestados à população;

**V** - evolução funcional pautada no merecimento e na qualificação com a adoção de uma sistemática de remuneração harmônica e justa, que associe capacitações, avaliações e progressões periódicas, permitindo a valorização da contribuição de cada servidor para o alcance das metas e objetivos institucionais;

**VI** - implementar a racionalização, otimização e eficiência da estrutura de cargos e carreira, com flexibilidade, importando na garantia da permanente atualização deste Plano e adequação às necessidades e condições orçamentárias do Município;

**VII** - promoção da mudança cultural quanto à condução do trabalho, voltada para a produtividade e resultados alinhados com o planejamento estratégico municipal;

**VIII** - avaliação de desempenho e aquisição de competências, como processo pedagógico focado no desenvolvimento profissional e institucional;

**IX** - habilitação dos gestores, através de um instrumento de administração estratégica de seu Capital Humano;

**X** - reconhecimento dos saberes não instituídos, resultante da atuação profissional no exercício das atribuições do cargo, como importante fator para a evolução funcional.

## **SEÇÃO II CONCEITOS**

**Art. 3º.** Para efeito desta Lei, considera-se:

**I** - Servidor Público: pessoa legalmente investida em cargo público;

**II** - Cargo Público: o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades específicas, criado por lei, em número certo, denominação própria e pagamento pelos cofres do Município, que devem ser cometidas ao servidor, observada a área de atuação, a qualificação ou formação profissional e a habilitação necessárias ao desenvolvimento de suas funções, compreendendo:

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



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

**III - Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR:** conjunto de diretrizes e normas que estabelecem a estrutura dos cargos, das carreiras e dos salários do Município de Formosa do Rio Preto, Estado da Bahia;

**IV - Área de Qualificação:** formação profissional e/ou conjunto de conhecimentos e habilidades de natureza genérica ou especializada, necessários ao desempenho eficiente e eficaz das atividades requeridas pela natureza do trabalho;

**V - Área de Atuação:** campo de atuação da área de qualificação, relacionado às habilidades de natureza específicas inerentes ao cargo ocupado;

**VI - Carreira:** é a evolução dos cargos, disposto em ordem crescente de complexidade e de responsabilidade, grau de dificuldade das atribuições, observada a qualificação profissional e os demais requisitos exigidos;

**VII - Descrição das Atividades do Cargo:** é a identificação das atribuições típicas de cada cargo, compreendendo também as funções abrangidas pelo exercício do cargo;

**VIII - Quadro Geral de Pessoal e Cargos de Poder Executivo Municipal:** é a sistematização dos recursos humanos do Poder Executivo do Município de Formosa-Bahia, observado o cargo, o Grupo Ocupacional e a escolaridade exigida para o correspondente exercício;

**IX - Nível:** unidade que identifica o valor integrante do nível de vencimento da Tabela Financeira Unica de Vencimentos, representado por algarismos romanos;

**X - Vencimento:** retribuição pecuniária devida ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo, com valor fixado em lei;

**XI - Salário Básico (Salário-Base):** é a retribuição pecuniária não inferior ao salário-mínimo vigente, criada por lei, devida ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo em jornada de trabalho de 40 horas semanais, de 30 horas semanais ou 20 horas semanais, excluídas as verbas de natureza pessoal e demais vantagens, em conformidade com a Tabela Financeira (Anexo II);

**XII - Remuneração Mínima:** o vencimento do cargo acrescido da gratificação por avanço de competências;

**XIII - Remuneração:** corresponde à soma do salário básico com os adicionais de caráter individual e demais vantagens temporárias ou permanentes, instituídas por esta Lei;

**XIV - Vantagem Pessoal:** valor pecuniário decorrente do direito adquirido pelo servidor, com base na legislação vigente em determinada época, nominalmente identificado e somente reajustável mediante a aplicação dos percentuais gerais de reposição estabelecidos em lei;

**XV - Referência:** é a posição distinta na faixa de vencimento básico para a jornada de trabalho de 40 horas semanais, de 30 horas semanais e 20 horas semanais, identificada por Algarismos



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

Romanos, de 1 (um / piso) até XII (doze / teto), correspondentes ao posicionamento horizontal de um ocupante de cargo em conformidade com a Tabela Financeira Única (Anexo II);

**XVI - Classe:** é a posição distinta na carreira, identificada por Algarismos Indo-Arábicos, de "1" (um/piso) até "4" (quatro/teto), decorrente da graduação em curso de educação;

**XVII - Interstício:** O intervalo de tempo entre uma Referência e outra ocorrerá a cada 03 (três) anos;

**XVIII - Data-base:** A data base de reajuste dos vencimentos dos servidores será no mês de abril de cada ano, tendo como referência a taxa de inflação oficial do país no exercício anterior, medida pelo IPCA/IBGE.

**XIX - Tabela Financeira Única de Vencimentos:** é a tabela salarial de vencimento básico que estabelece a correspondência entre os valores financeiros dos vencimentos básicos e as respectivas referências, o que configura a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo de provimento efetivo, em jornada de trabalho de 40 horas semanais, de 30 horas e de 20 horas semanais;

**XX - Sistema de Avaliação de Desempenho - SAD:** o sistema de gestão de pessoas utilizado para monitoramento sistemático e a aferição do conjunto de atividades e dos resultados alcançados pela atuação do servidor efetivo, no exercício de suas funções, segundo parâmetros de conhecimentos, qualidade do exercício funcional combinados com parâmetros comportamentais, habilidade e atitudes no processo de trabalho;

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

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

**XXIII - Avaliação de Cargos de Provimento Efetivo:** método objetivo e analítico, a partir de identificação de fatores relacionados diretamente com a natureza dos cargos, observando-se os requisitos de escolaridade, experiência e complexidade, visando à definição da hierarquia dos cargos que compõem os grupos ocupacionais.

**XXIV - Competência:** conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários à realização das atividades relacionadas ao cargo e suas áreas de qualificação e/ou atuação;

**XXV - Conhecimento:** informação adquirida através de estudos ou pela experiência que uma pessoa utiliza;



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

**XXVI** - Habilidade: capacidade de realizar uma tarefa ou um conjunto de tarefas em conformidade com determinados padrões exigidos pela instituição;

**XXVII** - Atitude: a intensidade de envolvimento e comprometimento da pessoa;

**XXVIII** - Desempenho: performance do servidor no exercício do conjunto de atividades, resultados e atribuições inerentes ao cargo e à função que ocupa;

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

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

**XXXI** - Progressão: evolução do servidor municipal no cargo que ocupa, em razão de antiguidade ou de aquisição de competências individuais atribuídas ao cargo;

**XXXII** - Plano de Desenvolvimento de Pessoas: conjunto de ações de capacitação e desenvolvimento de competências de forma contínua, que visa ampliar os conhecimentos, as capacidades e habilidades do servidor, com vistas ao seu aprimoramento funcional e pessoal;

**XXXIII** - Capacitação: processo permanente e deliberado de aprendizagem com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais;

**XXXIV** - Transformação: ato de dar nova denominação ao cargo, sem alterações de atribuições e grau de instrução;

**XXXV** - Cessão: ato pelo qual o agente público, sem suspensão ou interrupção do vínculo funcional com o órgão ou a entidade de origem, passa a ter exercício, em outro órgão ou outra entidade.

### **SEÇÃO III**

#### **PROPÓSITOS DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO - PCCR**

**Art. 4º.** São propósitos do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR do Município de Formosa do Rio Preto, Estado da Bahia:

**I** - introduzir perspectivas básicas de mobilidade dos servidores na respectiva carreira e a decorrente melhoria salarial, mediante avanço funcional por merecimento (referência) e avanço funcional por aperfeiçoamento (classe);



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

**II** - motivar o servidor à prestação de serviços públicos em padrões de eficiência e qualidade exigidos pela demanda social, mediante o reconhecimento dos bons resultados alcançados, precedidos de permanente monitoramento e avaliação.

**III** - possibilitar o desenvolvimento profissional do servidor, individualmente, mediante processos de qualificação profissional, estimulando-o a assumir os desafios na prática de suas atribuições;

**IV** - organizar o agrupamento e o escalonamento dos cargos tendo em vista, a multifuncionalidade e a complexidade das atribuições;

**V** - sistematização dos cargos observando os graus diferenciados de responsabilidade e de experiência profissionais requeridos e demais condições e requisitos específicos, exigíveis para o desempenho das respectivas atribuições;

**VI** - instituir um sistema de retribuição reunindo cargos em grupos específicos, de acordo com o nível de escolaridade e o grau de complexidade das suas atribuições, por intermédio de escalas de vencimentos, compostas de classes e referências.

#### **SEÇÃO IV** **CONCURSO DE INGRESSO**

**Art. 5º.** O ingresso na carreira dar-se-á na classe e referência inicial e dependerá da aprovação prévia em concurso público de provas e títulos, organizado pela Prefeitura Municipal de Formosa do Rio Preto - Bahia, ou por instituição por ela delegada, conforme dispuser o correspondente edital, e, observadas as disposições legais do Regimento Jurídico Único e desta Lei, cumprindo à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças adotar as medidas cabíveis para a realização dos concursos públicos que se fizerem necessários para o provimento dos cargos efetivos de que trata esta Lei.

**§1º.** São requisitos gerais para o ingresso no cargo:

**I** - Possuir a nacionalidade brasileira ou equiparada;

**II** - Estar em gozo dos direitos políticos;

**III** - Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

**IV** - Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

**V** - Possuir a idade mínima de 18 (dezoito) anos;

**VI** - Possuir boa saúde física e mental, comprovada por inspeção médica oficial realizada sob a responsabilidade do Município, tendo caráter eliminatório;



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

**VII** - Possuir ilibadas condutas social, profissional ou funcional e não registrar antecedentes criminais incompatíveis com o exercício da função;

**VIII** - Possuir habilitação legal para o exercício do cargo;

**IX** - Não estar incompatibilizado para o exercício da função pública em razão de penalidade sofrida na forma da Lei;

**X** - Apresentar declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;

**XI** - Apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, assim como o compromisso de informar à Gerência de Recursos Humanos, via processo administrativo, caso venha a possuir outro vínculo público ou privado, informando empresa, carga horária e dias de trabalho, sendo vedado a permuta ou alteração de horário para que o servidor possa atender a compatibilidade de horários;

**XII** - Apresentar certidões de antecedentes criminais emitidos pela: Secretaria de Segurança Pública, Polícia Federal, Tribunal de Justiça do Estado e Tribunal Regional Federal;

**XIII** - Declaração de que não é beneficiário do seguro-desemprego.

**§2º.** As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em Lei.

**§3º.** As pessoas portadoras de necessidades especiais, é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a necessidade de que são portadoras, sendo a elas reservado 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso, desde que a fração obtida deste cálculo seja superior a 0,5 (cinco décimos).

**Art. 6º.** O prazo de validade do concurso, as condições e requisitos de sua realização serão fixados em Edital, que será publicado no Diário Oficial do Município.

**Parágrafo único.** Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

**Art. 7º.** A nomeação dos candidatos aprovados no concurso obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, e será feita na referência inicial, pelo Prefeito Municipal.

**Art. 8º.** Os requisitos necessários para a investidura e as atribuições genéricas dos cargos são os que constam do Anexo III desta Lei.

**Art. 9º.** As atribuições específicas dos cargos veiculados nesta lei, são as que constam do Quadro Geral de Pessoal do Poder Executivo do Município de Formosa do Rio Preto, Estado da Bahia - Anexo I - da presente lei, sendo desempenhadas no efetivo exercício nas Secretarias e





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

órgãos municipais conforme constam das portarias de designação expedidas na forma do §6º, do art.14 desta lei.

## **SEÇÃO V**

### **ORGANIZAÇÃO DOS CARGOS, JORNADA DE TRABALHO, FREQUÊNCIA E HORÁRIO**

**Art. 10.** Os cargos que integram o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR são organizados no Quadro Geral de Pessoal do Poder Executivo do Município de Formosa do Rio Preto-BA, observados os correspondentes quantitativos, de acordo com o Anexo I (Quadro Geral de Vagas) desta Lei.

**Art. 11.** A jornada de trabalho dos titulares dos cargos que compõem o Quadro Geral de Pessoal de que trata o artigo anterior é de 40 (quarenta) horas semanais, 30 (trinta) horas semanais e 20 (vinte) horas semanais.

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

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

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

**§4º.** Os ocupantes dos cargos das carreiras da Saúde, integrantes do Quadro Geral de Cargos de Poder Executivo Municipal, poderão a critério da Administração Municipal, observando-se a qualidade e a eficiência do serviço público, ter a jornada de trabalho:

**I** - organizada em regime de plantões.

**II** - reduzida para o mínimo de 20 horas semanais.

**III** – Ampliada para um máximo de 40 horas semanais.

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

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

**§7º.** As categorias que possuem carga horária estipulada em lei federal, cumprirão a carga horária estipulada na Lei Federal.

**Art. 12.** Os servidores que integram o presente PCCR, poderão ter a jornada de trabalho originária reduzidas, nas seguintes hipóteses:





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

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

- a)** 30 (trinta) horas semanais, com redução proporcional da remuneração;
- b)** 20 (vinte) horas semanais, com redução proporcional da remuneração.

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

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

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

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

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

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

**§5º.** É assegurado o direito de arrependimento do servidor pelo prazo de até 06 (seis) meses após a efetivação do pedido de redução de jornada, após este prazo, a redução de jornada passa a ter caráter definitivo, não sendo possível a reversão.

**§6º.** A frequência será apurada por meio de ponto, registro pelo qual se verificarão, diariamente, as entradas e saídas do servidor, lançando-se todos os elementos necessários à apuração da frequência, sendo vedado dispensar o servidor do registro de ponto, salvo nos casos expressamente previstos em Lei ou regulamento.

**§7º.** A falta abonada é considerada, para todos os efeitos, como presença ao serviço e a ausência do ponto, ou mesmo a sua existência com rasura, incompleto ou faltando assinatura do chefe imediato acarretará na suspensão do pagamento do servidor.

**§8º.** Nos dias úteis, somente por determinação do Prefeito Municipal poderão deixar de funcionar os serviços públicos ou ser suspensos os seus trabalhos, em todo ou em parte.

**§9º.** No início de cada ano, o Setor de Recursos Humanos emitirá o relatório de faltas e o encaminhará à Procuradoria Geral do Município que abrirá o competente processo administrativo, caso já não se tenha feito, para os servidores que se enquadram na infração de abandono de emprego e inassiduidade habitual.

## **SEÇÃO VI NOMEAÇÃO**



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

**Art. 13.** A nomeação dos candidatos aprovados no concurso obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, e será feita na referência inicial, pelo Prefeito Municipal.

**§1º.** A nomeação será tornada sem efeito se o candidato não tomar posse no prazo previsto.

**§2º.** É responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações pertinentes ao concurso público, no qual foi aprovado.

**SEÇÃO VII**  
**POSSE E EXERCÍCIO**

**Art. 14.** A posse dos candidatos aprovados no concurso público será dada, mediante assinatura do termo de posse, que é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, sendo formalizada com a assinatura do servidor e do Prefeito ou Secretário Municipal de Administração.

**§1º.** No ato da posse, o candidato nomeado deverá apresentar declaração de seus bens e valores, certidões de antecedentes criminais, declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, exames médicos e ASO - Atestado de Saúde Ocupacional.

**§2º.** O prazo para tomar posse é de até 30 (trinta) dias, corridos, contados do dia posterior ao da publicação da portaria de nomeação no Diário Oficial do Município para se apresentar ao Recursos Humanos, com toda documentação exigida.

**§3º.** A posse poderá ser efetivada mediante procuração específica, o que não isenta o candidato da inspeção médica oficial dentro do prazo legal.

**§4º.** Com a posse abre-se o prazo de 30 (trinta) dias, corridos, contados da data da posse, para o empossado entrar em exercício.

**§5º.** O servidor empossado que não entrar em exercício no prazo estabelecido, será exonerado do cargo de ofício.

**§6º.** Os servidores, recém-empossados, serão lotados nas Secretarias Municipais, Autarquia e Fundação, designados pelo Secretário Municipal de Administração, podendo ser deslocados para outra secretaria, sempre por meio de portaria.

**§7º.** O prazo para pagamento dos vencimentos do servidor é contado a partir do início do exercício.

**§8º.** Os efeitos financeiros da nomeação somente terão vigência a partir do início do efetivo exercício.

**CAPÍTULO II**  
**CARREIRA DO SERVIDOR PÚBLICO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**



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

## **SEÇÃO I**

### **PRINCÍPIOS NORTEADORES**

**Art. 15.** A política norteadora do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Cíveis do Município de Formosa do Rio Preto-BA, fundada nos princípios de flexibilidade e maximização da realização do potencial individual do servidor, têm por objetivos:

**I** - a busca de um serviço público qualificado e de excelência;

**II** - a valorização permanente, progressiva e eficaz do servidor;

**III** - proporcionar aos servidores oportunidades de ascensão na carreira;

**IV** - estimular a participação, estabelecendo a confiança mútua entre a Administração Pública e o servidor, fundada no diálogo sobre as perspectivas de desenvolvimento profissional;

**V** - prezar pelo desenvolvimento e retenção de propriedade material no serviço público municipal.

## **SEÇÃO II**

### **ESTRUTURA DA CARREIRA**

**Art. 16.** A Carreira do Servidor Público do Poder Executivo Municipal é integrada pelo correspondente cargo de provimento efetivo, estruturada e disposta gradualmente conforme a complexidade, responsabilidade, grau de dificuldade das atribuições, observada a qualificação profissional e os demais requisitos exigidos em lei.

**Art. 17.** O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal é integrado e estruturado em categorias funcionais, referências e classes, conforme disposto nesta Lei.

## **SEÇÃO III**

### **INGRESSO E AVERBAÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO**

**Art. 18.** O servidor estável que, por força de novo concurso público for provido em cargo de outra categoria funcional pertencente ao Quadro Geral de Cargos de Poder Executivo Municipal, será enquadrado na Referência Inicial I e Classe Inicial da respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de progressão.

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

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



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

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

**SEÇÃO IV**  
**ESTABILIDADE**

**Art. 19.** Os Servidores Públicos do Município de Formosa do Rio Preto - BA ficarão sujeitos, a partir do seu exercício inicial, ao cumprimento, pelo prazo de 03 (três) anos, de estágio probatório, durante os quais serão verificados o preenchimento dos requisitos mínimos necessários à confirmação na titularidade do cargo.

§1º. Os Servidores somente adquirirão a estabilidade, após a sua confirmação no cargo, mediante a avaliação no estágio probatório.

§2º. Os Servidores Estáveis só perderão o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar, no qual lhe seja assegurado ampla defesa.

§3º. Servidores em estágio probatório não poderão ser cedidos a outros entes da administração direta e indireta, sejam municipal, estadual ou federal, exceto para ocupar cargo em comissão ou função de confiança, mediante requisição da autoridade interessada, com ônus para o órgão ou entidade cessionária.

§4º. Durante a cessão, o período de estágio probatório não será suspenso, aplicando-se no caso, o disposto no §2º, do art. 27, desta lei.

**SEÇÃO V**  
**AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**  
**Avaliação Especial de Desempenho - AED**

**Art. 20.** Para aquisição da estabilidade no serviço público, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, em virtude de concurso público, deverá ser considerado apto na Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório.

**Parágrafo único.** Na hipótese de acumulação legal, o estágio probatório deverá ser cumprido em relação a cada cargo para o qual o servidor tenha sido nomeado ou ascendido.

**Art. 21.** Considera-se estágio probatório o período de 03 (três) anos de exercício do servidor no cargo efetivo para o qual foi nomeado, durante o qual serão aferidas a sua aptidão e a capacidade para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo ocupado, observados os seguintes fatores:

- I** - urbanidade no trato para com o público em geral;
- II** - zelo pelo exercício da função;
- III** - eficiência no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo;
- IV** - assiduidade;
- V** - pontualidade;
- VI** - disciplina;



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

- VII - responsabilidade;
- VIII - capacidade de iniciativa;
- IX - idoneidade moral;
- X - aperfeiçoamento da qualidade e conhecimento do trabalho;
- XI - relações humanas no trabalho.

**Art. 22.** Para fins desta Lei, considera-se:

- I - urbanidade no trato para com o público em geral: Cumprimento das regras de boa educação e de respeito no relacionamento com o público em geral;
- II - zelo pelo exercício da função: Empenho extraordinário na execução dos deveres funcionais;
- III - eficiência no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo: realizar de maneira correta as suas atribuições;
- IV - assiduidade: a frequência diária do servidor ao local de trabalho e sua unidade de lotação, utilizando o tempo para realização de suas atribuições, inclusive em eventuais serviços extraordinários;
- V - pontualidade: a observância dos horários e prazos a que o servidor estiver submetido;
- VI - disciplina: a civilidade, a submissão e o respeito, pelo servidor, às regras, normas e aos procedimentos estabelecidos e aos quais encontra-se vinculado, contribuindo para o bom andamento do serviço, participando e cooperando em trabalhos em equipe com postura adequada, inclusive ao ambiente de trabalho, e obedecendo ao cumprimento das normas e ordens emanadas dos seus superiores;
- VII - responsabilidade: a dedicação do servidor no cumprimento de suas obrigações, o compromisso com o bom desempenho das atribuições e tarefas que lhe são afetas, o interesse e disposição na execução de suas atividades e o dever de arcar com o próprio comportamento, zelando pelo patrimônio da Instituição;
- VIII - capacidade de iniciativa: ato de ser o primeiro a pôr em prática;
- IX - idoneidade moral: observância do conjunto de normas morais e compromisso social pelos quais o indivíduo deve orientar seu comportamento na profissão que exerce, adotando postura discreta, educada, honesta, honrada, séria, digna e dentro do estrito cumprimento das normas e regulamentos a que está submetido, visando à construção do bem-estar no contexto sociocultural e profissional onde exerce suas atribuições;
- X - aperfeiçoamento da qualidade e conhecimento do trabalho: a capacidade do servidor de utilizar os meios e o conhecimento de que dispõe para executar suas atribuições com rendimento, presteza, de forma eficaz e atingindo o resultado planejado com maior economia de recursos e/ou tempo, mantendo o interesse no seu desenvolvimento pessoal e profissional;
- XI - relações humanas no trabalho: saber se comunicar e se expressar como princípios básicos para se manter um bom convívio.

**Art. 23.** Durante o período de estágio probatório, o servidor não poderá se afastar do cargo para qualquer fim, salvo para gozo das licenças e afastamentos permitidos por esta Lei.

**Art. 24.** Durante o estágio probatório mediante a suspensão deste, poderá ocorrer o afastamento do servidor para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso público, sem recebimento da remuneração.



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

**Art. 25.** O servidor público já estável, de quaisquer dos poderes, quando entrar em exercício para outro cargo para o qual foi nomeado em decorrência de concurso público, ficará sujeito ao estágio probatório regulamentado por esta Lei com relação a esse mesmo novo cargo.

## **SEÇÃO VI**

### **SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 26.** A Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, denominada Avaliação Especial de Desempenho, a ser realizada durante o estágio probatório, é obrigatória para todos os servidores habilitados em concurso público e investidos em cargo efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Formosa do Rio Preto, ficando a aquisição da estabilidade condicionada à sua aprovação decorrente desta Avaliação.

**Art. 27.** Fica institucionalizado o Sistema de Avaliação de Desempenho - SAD, integrado pela Avaliação Especial de Desempenho – AED (estágio probatório) e pela Avaliação Periódica de Desempenho - APD, gerenciado e operacionalizado pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

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

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

**Art. 28.** São elementos constitutivos do Sistema de Avaliação de Desempenho:

- I** - a interação entre servidor, chefes mediato e imediato e comissão especial designada para avaliação, composta por representantes do poder executivo, (Gestão de Pessoas) e da Secretaria a qual pertence o (a) servidor (a);
- II** - a avaliação individual do servidor;
- III** - a avaliação permanente e periódica de desempenho a cada doze meses;
- IV** - reconhecimento das características específicas de cada tarefa desempenhada.

**Art. 29.** São objetivos do SAD, alcançados por meio da AED e da APD:

- I** - vincular, de modo objetivo, os ganhos de eficiência e eficácia à estrutura organizacional do Poder Executivo, no desempenho de suas competências e na prestação de serviços públicos;
- II** - identificar os fatores que tenham ascendência sobre a qualidade do desempenho das atribuições dos cargos;
- III** - vincular a mobilidade funcional ao resultado e a eficiência do trabalho;
- IV** - prestar as informações necessárias à formação do convencimento quanto:



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

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

## **SEÇÃO VII**

### **DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO – AED**

**Art. 30.** A Avaliação Especial de Desempenho - AED será operacionalizada por comissão instituída para essa finalidade e nele serão avaliados os aspectos funcionais de atuação do servidor e os elementos relativos ao seu comportamento no ambiente de trabalho para fins aprovação no estágio probatório e efetivação no serviço público, sendo avaliados os seguintes pontos:

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

**Art. 31.** As avaliações dar-se-ão em etapas autônomas entre si, que ocorrerão a cada 12 (doze) meses até o fim do estágio probatório.

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

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

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

## **SEÇÃO VIII**

### **AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO - APD**

**Art. 32.** A Avaliação Periódica de Desempenho - APD obedecerá à periodicidade de doze meses, iniciando-se em junho de cada exercício e encerrando-se em 30 de maio do exercício seguinte.

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

**Art. 33.** São instrumentos da Avaliação Periódica de Desempenho - APD:





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

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

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

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

**Art. 34.** Ato do Chefe do Poder Executivo regulamentará o disposto neste Capítulo.

### **CAPÍTULO III EVOLUÇÃO FUNCIONAL**

**Art. 35.** A evolução funcional é o crescimento do servidor público do Poder Executivo Municipal no exercício do cargo de provimento efetivo e dar-se-á quando preenchidos os requisitos mínimos estabelecidos nesta Lei, efetivando-se de duas formas: Avanço Funcional por Merecimento e Avanço Funcional por Aperfeiçoamento, fundamentados no merecimento, na qualificação e na conduta profissional.

**Art. 36.** O Avanço Funcional por Merecimento e o Avanço Funcional por Aperfeiçoamento geram efeitos financeiros, para o servidor, a partir da sua publicação no Diário Oficial do Município.

**Art. 37.** Sem prejuízo dos demais requisitos estabelecidos nesta Lei, todo procedimento que vise à Evolução Funcional levará em conta:

**I** - a qualificação, a formação e o aperfeiçoamento dos servidores públicos;

**II** - o resultado positivo em avaliação periódica de desempenho;

**III** - a melhoria do desempenho do servidor ao executar as atribuições do cargo.

**Art. 38.** Suspende o interstício necessário para o Avanço por Mérito e o Avanço por Aperfeiçoamento as licenças previstas nos artigos 89 e 92 da Lei nº 10/1998, quais sejam:

**I** - Licença por motivo de doença em pessoa da família, pelo período de afastamento;

**II** - Licença para tratar de interesses particulares, pelo período de afastamento.

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

### **SEÇÃO I AVANÇO FUNCIONAL POR MERECIMENTO**



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

**Art. 39.** O Avanço Funcional por Merecimento é a passagem do servidor para uma referência imediatamente superior a ocupada dentro da mesma categoria e em sentido horizontal, após o interstício de 03 (três) anos, mediante critérios de merecimento verificados pela aprovação em Avaliação Periódica de Desempenho (APD), desde que observado as condições do art. 41 desta Lei.

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

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

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

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

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

**II** - para a Referência II:

**a)** três (03) anos de interstício na Referência I;

**III** - para a Referência III:

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

**IV** - para a Referência IV:

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

**V** - para a Referência V:

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

**VI** - para a Referência VI:

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

**VII** - para a Referência VII:

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

**VIII** - para a Referência VIII:

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

**IX** - para a Referência IX:

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



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

**X** - para a Referência X:

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

**XI** - para a Referência XI:

**a)** três (03) anos de interstício na Referência X.

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

**Art. 40.** A Administração Pública deverá promover de ofício, independentemente de requerimento do beneficiário, o avanço por merecimento dos servidores efetivos que preencham os requisitos do art. 22 desta Lei.

**Art. 41.** O Avanço Funcional por Merecimento deverá ser concedido, mediante critérios de merecimento verificados em Avaliação Periódica de Desempenho, ao servidor efetivo estável que atenda cumulativamente às seguintes exigências:

**I** - ter cumprido o estágio probatório e adquirido a estabilidade funcional;

**II** - após o período de estágio probatório, ter cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício de serviço público municipal;

**III** - não possuir mais de 9 (nove) faltas sem justificativa durante o interstício previsto no art. 39 desta Lei;

**IV** - estar exercendo as funções do cargo efetivo, função gratificada, cargo comissionado;

**V** - não ter entrado de licença por motivo de doença em pessoa da família, ou de licença para tratar de interesses particulares;

**VI** - não esteja indiciado em processo administrativo, judicial ou disciplinar na data da progressão;

**VII** - não esteja cumprindo pena administrativa, judicial ou disciplinar na data da progressão;

**VIII** - não esteja afastado do exercício de suas funções em razão de processo de treinamento ou especialização, fora ou dentro do Município na data da sua promoção.

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

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

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



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

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

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

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

**Art. 42.** Na hipótese da Administração Municipal deixar de promover a Avaliação Periódica de Desempenho, a qual alcançará a todos que tenham cumprido o tempo de 03 (três) anos da última avaliação ou esse mesmo tempo em uma mesma referência salarial, este será automaticamente promovido à próxima referência, desde que atendido os demais requisitos previstos no artigo anterior.

**Art. 43.** A cada 90 (noventa) dias, a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, deverá promover de ofício a identificação dos servidores que façam jus ao avanço de referência no período, e, por conseguinte proceder com devida progressão nos termos da desta Lei.

## SEÇÃO II AVANÇO FUNCIONAL POR APERFEIÇOAMENTO

**Art. 44.** O Avanço Funcional por Aperfeiçoamento é a passagem do servidor efetivo estável para a classe seguinte da correspondente carreira, representada por algarismos Indo-Arábicos (1 a 4), na mesma referência que se encontrava, decorrente da nova graduação em nível superior, ou, em pós-graduação lato sensu (especializações e os MBAs) e stricto sensu (mestrado, doutorado e pós-doutorado) na área de atuação, precedido da homologação da validade do Diploma e/ou do Certificado de Conclusão Curso pela Administração Municipal, para efeitos de avanço.

**Art. 45.** O avanço por aperfeiçoamento poderá ser concedido, mediante critérios de aperfeiçoamento profissional verificados em avaliação de titulação (escolaridade) que lhe assegure ou habilite à progressão ao servidor efetivo estável que atenda cumulativamente às seguintes exigências:

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



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

**V** - não ter sido destituído ou exonerado de cargo de provimento em comissão ou de função de confiança por motivo disciplinar no interstício de três anos após a última mudança de classe.

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

**Art. 46.** As Classes, referentes à habilitação e desenvolvimento do titular do cargo correspondente, são:

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

### **SEÇÃO III**

#### **DO APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL**

**Art. 47.** A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças poderá desenvolver programas de qualificação geral e específica para os integrantes do quadro geral de pessoal.

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

- I** - a formação inicial, a preparação do servidor para o exercício das atribuições dos cargos, propiciando conhecimentos, métodos, técnicas e habilidades adequadas;
- II** - nos cursos regulares de aperfeiçoamento, a habilitação do servidor para o desempenho eficiente das atribuições inerentes ao cargo em atividade;
- III** - nos cursos de natureza gerencial, a preparação do servidor para o exercício de funções de direção, coordenação e assessoramento;
- IV** - a capacitação para melhor desempenho das atribuições do correspondente cargo.





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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CAPÍTULO IV**

#### **SISTEMA REMUNERATÓRIO: VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO**

**Art. 48.** O vencimento básico (salário-base) dos cargos que integram o quadro geral de pessoal do Poder Executivo do Município de Formosa do Rio Preto-BA, expresso em classes e



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

referências iniciais, para jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, 30 (trinta) horas semanais e 20 (vinte) horas semanais, está organizado na Tabela Financeira Única (Anexo II).

**Art. 49.** A remuneração dos titulares de cargos do quadro geral, bem como os proventos, pensões ou outras espécies remuneratórias percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 50.** O avanço funcional de que trata o art. 39 é incorporado ao salário-base, enquanto o avanço funcional de que trata o art. 44 é acrescido à remuneração, sem incorporação ao salário-base.

**Art. 51.** O servidor preenchendo os requisitos legais poderá receber, além do vencimento, as seguintes vantagens pecuniárias e instituídas por esta Lei e pela Lei nº 010, de 07 de Dezembro de 1998 que "Dispõe Sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Formosa do Rio Preto, das Autarquias e das Fundações Municipais" ou outra que venha a substituí-la, e demais regulamentos específicos, elencadas:

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

**Art. 52.** Para a preservação do poder aquisitivo dos vencimentos dos servidores relacionados na presente Lei deverá ser observado o disposto no artigo 37 inciso X da Constituição Federal de 1988.

**Parágrafo único.** Em obediência ao Art. 37, X da Constituição Federal, será garantido o reajuste anual da categoria dos servidores públicos civil do Município, em decorrência da recomposição inflacionária, a ser concedido no mês de abril, mediante o envio de projeto de lei específico ao Poder Legislativo.

## **CAPÍTULO V**

### **IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMENERAÇÃO - PCCR**

**Art. 53.** A implementação e a gestão do PCCR de que trata esta Lei compete à Secretaria de Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, cabendo-lhe:



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

- I** - fixar as diretrizes operacionais e implementar os programas, sistemas e subsistemas de que trata esta lei, incluindo o detalhamento dos procedimentos da avaliação especial de desempenho e da avaliação periódica de desempenho;
- II** - manter atualizadas as especificações dos cargos;
- III** - detalhar, com base no quadro quantitativo de pessoal, o planejamento e a gestão de pessoas, incluindo a alocação e lotação dos recursos humanos, a evolução funcional;
- IV** - promover a lotação regular e sistemática dos servidores nos diversos órgãos e unidades da administração direta do poder executivo;
- V** - adotar as seguintes diretrizes gerenciais:

- a) implementação e operacionalização de um cadastro central de recursos humanos abrangendo todo o Poder Executivo;
- b) Estudo das propostas de criação, transformação e extinção de cargos e funções de qualquer natureza; e
- c) Promoção dos direitos, vantagens e deveres dos servidores, bem como sua auditoria e controle.

**CAPÍTULO VII**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**SEÇÃO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Art. 54.** Aplica-se o disposto nesta Seção, exclusivamente aos servidores públicos municipais empossados anteriormente a vigência desta Lei.

**Art. 55.** Excepcionalmente, para fins de direito ao Avanço Funcional por Merecimento previsto no art. 39 desta Lei, aos servidores empossados até a data de vigência deste PCCR, será dispensado à obrigatoriedade de realização da Avaliação Periódica de Desempenho (APD), bem como os demais requisitos expressos no art. 41, sendo computada uma única vez, todo o tempo de efetivo serviço público, excluído o período de estágio probatório, para efeito de avanço de referência.

**§1º.** Os servidores públicos detentores dos cargos ocupantes do Quadro Geral de Pessoal do Poder Executivo, que estejam empossados até a data de vigência desta Lei, terão direito ao Avanço Funcional por Merecimento de forma automática, computando-se todo o tempo de efetivo exercício no Poder Público Municipal, em uma única vez, limitado a Referência XI (topo da carreira), observando a forma do § 4º do art. 39 desta Lei.

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

**§3º.** Após a efetivação do avanço estabelecido neste artigo que se dará de forma automática a partir da vigência desta Lei, as próximas mudanças de Referência, deverão observar estritamente as disposições legais do art. 41 desta Lei, aplicando-se a todos os servidores independentemente da data de posse cargo público.



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

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

## **SEÇÃO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 56.** As modalidades de Evolução Funcional previstas nos artigos 39 e 44 desta Lei serão devidas aos servidores habilitados nos termos da presente Lei, a partir do mês seguinte ao que houver completado os requisitos exigidos e o interstício necessário.

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

**Art. 57.** Para a implementação e a gestão financeira do PCCR que trata esta Lei, a Administração Municipal deverá obrigatoriamente observar os limites estabelecidos no art. 19, inciso III e art. 20, inciso III, alínea "b", da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

**Art. 58.** A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores, obedecerá estritamente às disposições contidas no Regime Jurídico Único do Município.

**Parágrafo único.** Remanesce extinto o instituto da estabilidade econômica prevista no art. 89, e art. 90, § 2º da Lei nº 022/2006, garantidos e preservados o direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada.

**Art. 59.** O PCCR compõe-se dos cargos que integram o Quadro Geral de Pessoal do Poder Executivo do Município de Formosa do Rio Preto-BA no Anexo I desta lei, devidamente distribuídos conforme portarias de designação na forma estatuída no §6º, do art.14 desta lei, com salários dispostas na tabela financeira única do Anexo II desta lei e descrição de atribuições e quantitativos dispostos no Anexo III, também desta lei.

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

**Art. 60.** São Anexos desta Lei:

**I - ANEXO I: QUADRO GERAL DE PESSOAL E VAGAS**

**II – ANEXO II: TABELA FINANCEIRA ÚNICA.**

**III - ANEXO III: DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS.**

**Art. 61.** Permanecem e ficam modificados, enquadrados e extintos os cargos públicos de acordo com as tabelas anexas (Anexos I a III desta lei);

**§1º.** Permanecem extintos os cargos de Almoxarife e Agente Administrativo que passaram a se enquadrar no cargo de Assistente Administrativo, assim como os cargos de Merendeira e



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

Servente que fundidos, passaram a se enquadrar no cargo de Servente/Merendeiro(a); doravante estando em extinção as carreiras de Agente de Portaria, Arquiteto 20h, Assistente Administrativo, Assistente Social 20h e 40h, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Recepção em Educação, Auxiliar de Secretaria em Educação, Engenheiro Civil 20h, Farmacêutico Bioquímico 20h, Fisioterapeuta 20h e 40h, Gari, Mecânico, Office Boy, Odontólogo 20h, Operador de Máquina Pesada, Operador de Trator, Porteiro, Psicólogo 40h, Técnico em Radiologia, Técnico em Laboratório, Técnico em Gesso e Telefonista; ficando ainda transformados na atual carreira de Técnico Administrativo as carreiras de Auxiliar de Contabilidade, Operador de Computador e Técnico Agrícola.

**§2º.** Os servidores municipais que tiveram ou tiverem seus cargos extintos serão imediatamente enquadrados, se já não o foram, em funções compatíveis com sua escolaridade, qualificação e aptidão, sem prejuízo a sua remuneração.

**§3º.** Permanecem transformados no Cargo de Auxiliar/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 Auxiliar/Técnico de Enfermagem, sendo que os ocupantes do cargo de Auxiliar em Enfermagem extinto 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.

**§4º.** Servidor acometido por moléstia grave, regulamentada pela Lei Federal 7.713/88, ou outra que venha a substituir, deverá solicitar a isenção do imposto de renda, via processo administrativo, anexando o documento oficial emitido Receita Federal

**§5º.** Ficam criados na estrutura de cargos permanentes do Município de Formosa do Rio Preto - Bahia os cargos de apoio às atividades finalísticas indicados nos Anexos I, II e III desta Lei, assim como as suas respectivas vagas, local de atuação, carga horária, requisitos para ingresso, atribuições e vencimento base.

**§6º.** O provimento dos cargos criados por esta lei fica condicionado à comprovação da existência de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, assim como a existência de autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determina o §1º do art. 169 da Constituição Federal.

**§7º.** A quantidade de vagas, local de atuação, carga horária, requisitos para ingresso, atribuições e vencimento base deverão estar constantemente sendo avaliadas, para melhor atender as necessidades da Administração Pública Municipal, e poderão ser alteradas, respeitando limite constitucional de despesa com pessoal.

**§8º.** Os Cargos em extinção deixarão de fazer parte da estrutura de cargos permanentes do Município quando o último servidor ocupante se aposentar, falecer ou for exonerado.



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

**Art. 62.** Fica o Poder Executivo autorizado a proceder no orçamento vigente da Prefeitura os ajustes que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo mediante a abertura de crédito suplementar.

**Art. 63.** Para implantação da presente Lei e sua adequação à Lei Orçamentária vigente, fica o Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos, conforme o disposto na Constituição Federal, art. 167, incisos V e VI.

**Art. 64.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária anual própria do Poder Executivo.

**Art. 65.** Ficam expressamente revogados e sem qualquer possibilidade de repristinação, no que colidirem parcial ou integralmente com a presente lei, os seguintes dispositivos legais:

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

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

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

**IV** – a Lei nº 92/2020, de 06 de abril de 2020;

**V** - Demais dispositivos legais em contrário.

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

**Art. 66.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2026, revogada as eventuais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Formosa do Rio Preto, 28 de outubro 2025.

MANOEL AFONSO  
DE  
ARAUJO:1376321050  
4

Assinado de forma digital por MANOEL AFONSO DE ARAUJO:13763210504  
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A3, ou=(EM BRANCO), ou=22759531000103, ou=presencial, cn=MANOEL AFONSO DE ARAUJO:13763210504  
Versão do Adobe Acrobat: 2025.001.20756

**MANOEL AFONSO DE ARAÚJO**  
*Prefeito Municipal de Formosa do Rio Preto*

## ANEXOS:

**I** – QUADRO GERAL DE PESSOAL E VAGAS ATUALIZADO

**II** - TABELA FINANCEIRA ÚNICA

**III** - DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS





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**

<b>ADMINISTRADOR 40H</b>	<b>01</b>
<b>AGENTE DE PORTARIA 40H (EXTINÇÃO)</b>	<b>25</b>
<b>AGENTE SANITARISTA 40H</b>	<b>05</b>
<b>AGENTE DE SAÚDE BUCAL 40H</b>	<b>12</b>
<b>ARQUITETO 20 HS (EXTINÇÃO)</b>	<b>02</b>
<b>ARQUITETO 40HS</b>	<b>03</b>
<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 40H (EXTINÇÃO)</b>	<b>50</b>
<b>ASSISTENTE SOCIAL 30H</b>	<b>10</b>
<b>ASSISTENTE SOCIAL 40H (EXTINÇÃO)</b>	<b>10</b>
<b>ASSISTENTE SOCIAL 20H (EXTINÇÃO)</b>	<b>10</b>
<b>AUDITOR FISCAL 40H</b>	<b>04</b>
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO 40H (EXTINÇÃO)</b>	<b>15</b>
<b>AUXILIAR DE CONTABILIDADE 40H (TÉCNICO ADMINISTRATIVO)</b>	<b>06</b>
<b>AUXILIAR DE RECEPÇÃO EM EDUCAÇÃO 40H (EXTINÇÃO)</b>	<b>20</b>
<b>AUXILIAR DE SECRETARIA EM EDUCAÇÃO 40H (EXTINÇÃO)</b>	<b>15</b>
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 40H</b>	<b>120</b>
<b>BIBLIOTECÁRIO 40H</b>	<b>01</b>
<b>BIÓLOGO 40H</b>	<b>02</b>
<b>BIÓLOGO 20H</b>	<b>02</b>
<b>CONTADOR 40H</b>	<b>01</b>
<b>EDUCADOR FÍSICO 40H</b>	<b>03</b>
<b>ENFERMEIRO 40HS</b>	<b>16</b>
<b>ENFERMEIRO 20HS</b>	<b>35</b>
<b>ENGENHEIRO AGRÔNOMO 40H</b>	<b>03</b>
<b>ENGENHEIRO CIVIL 20H (EXTINÇÃO)</b>	<b>04</b>
<b>ENGENHEIRO CIVIL 40HS</b>	<b>05</b>
<b>ENGENHEIRO FLORESTAL 40H</b>	<b>01</b>
<b>FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO 20HS (EXTINÇÃO)</b>	<b>05</b>





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

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



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>



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

**ANEXO II**  
**TABELA ÚNICA SALARIAL**

Cargo	Salário Inicial	Referências										
I		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
		3 anos	6 anos	9 anos	12 anos	15 anos	18 anos	21 anos	24 anos	27 anos	30 anos	33 anos
-Ag. Portaria, Ag. Saúde Bucal, Ass. Administrativo, Aux. Administrativo, Aux. Recepção em Educação, Aux. Sec. Em Educação, Gari, Office Boy, Porteiro, Téc. Gesso, Téc. Laboratório, Téc. Radiologia e Telefonista.	R\$ 1.397,03	R\$ 1.438,95	R\$ 1.482,11	R\$ 1.526,58	R\$ 1.572,37	R\$ 1.619,55	R\$ 1.668,13	R\$ 1.718,18	R\$ 1.769,72	R\$ 1.822,81	R\$ 1.877,50	R\$ 1.933,82
-Aux. Servs. Gerais, Servente/Merendeira, Vigilante	R\$ 1.397,03	R\$ 1.438,95	R\$ 1.482,11	R\$ 1.526,58	R\$ 1.572,37	R\$ 1.619,55	R\$ 1.668,13	R\$ 1.718,18	R\$ 1.769,72	R\$ 1.822,81	R\$ 1.877,50	R\$ 1.933,82
- Auxiliar de Enfermagem, Téc. Enfermagem, Téc. Edificações, 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\$ 2.190,85	R\$ 2.256,57	R\$ 2.324,27	R\$ 2.394,00	R\$ 2.465,82	R\$ 2.539,79	R\$ 2.615,98	R\$ 2.694,46	R\$ 2.775,30	R\$ 2.858,56	R\$ 2.944,31	R\$ 3.032,64
-Auxiliar de Contabilidade, Op. de Computador, Mecânico, Téc. Agrícola e Téc. Administrativo.	R\$ 2.315,52	R\$ 2.384,99	R\$ 2.456,54	R\$ 2.530,26	R\$ 2.606,14	R\$ 2.684,32	R\$ 2.764,85	R\$ 2.847,80	R\$ 2.933,22	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\$ 2.707,89	R\$ 2.789,12	R\$ 2.872,80	R\$ 2.958,98	R\$ 3.047,75	R\$ 3.139,18	R\$ 3.233,36	R\$ 3.330,36	R\$ 3.430,27	R\$ 3.533,18	R\$ 3.639,17	R\$ 3.748,35
- Administrador, Bibliotecário, Contador, Educador Físico, Fonoaudiólogo, Operador de Máquina Pesada e Terapeuta Ocupacional.	R\$ 3.164,56	R\$ 3.259,49	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\$ 4.309,19	R\$ 4.438,46	R\$ 4.571,62	R\$ 4.708,76	R\$ 4.850,03	R\$ 4.995,53	R\$ 5.145,39	R\$ 5.299,76	R\$ 5.458,75	R\$ 5.622,51
- Ag. Sanitário, Fiscal Ambiental, Fiscal de Postura, e Fiscal de Tributos	R\$ 4.599,44	R\$ 4.737,43	R\$ 4.879,55	R\$ 5.025,94	R\$ 5.176,72	R\$ 5.332,02	R\$ 5.491,98	R\$ 5.656,74	R\$ 5.826,44	R\$ 6.001,23	R\$ 6.181,27	R\$ 6.366,71



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

<b>-As. Social 40h e Fisioterapeuta 40h.</b>	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\$ 6.660,72	R\$ 6.860,54	R\$ 7.066,35	R\$ 7.278,34	R\$ 7.496,69
<b>- Arquiteto 40h, Administrador, Biólogo 40h, Bibliotecário, Contador, Educador Físico, Enfermeiro 40h, Eng. Agrônomo 40h, Eng. Civil 40h, Eng. Florestal 40h, Farmacêutico/ Bioquímico 40h, Fonoaudiólogo 40h, Geólogo 40h, Odontólogo 40h, Médico Veterinário e Nutricionista 40h.</b>	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\$ 6.660,72	R\$ 6.860,54	R\$ 7.066,35	R\$ 7.278,34	R\$ 7.496,69
<b>-Auditor Fiscal</b>	R\$ 6.196,74	R\$ 6.382,64	R\$ 6.574,12	R\$ 6.771,34	R\$ 6.974,48	R\$ 7.183,72	R\$ 7.399,23	R\$ 7.621,20	R\$ 7.849,84	R\$ 8.085,34	R\$ 8.327,90	R\$ 8.577,73
<b>-Médico</b>	R\$ 6.780,54	R\$ 6.983,95	R\$ 7.193,47	R\$ 7.409,28	R\$ 7.631,55	R\$ 7.860,50	R\$ 8.096,31	R\$ 8.339,20	R\$ 8.589,38	R\$ 8.847,06	R\$ 9.112,47	R\$ 9.385,85



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

### **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, autuar documentos recebidos, Formalizando os processos, Encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação, Solicitar material administrativo necessário às atividades da unidade, Redigir expedientes 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 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 de 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.



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

**Pré-requisitos:**

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

**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 40H**

**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 os mesmos como doravante esse mesmo cargo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.

**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 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 - CRISS

**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



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

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, conferir 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 balanços 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:**

Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Contabilidade e conhecimento na área.

**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 materiais e serviços;-





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

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 e 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.

**CARGO: FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO 20H**

**Descrição/Tarefas:**



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

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 da Categoria.

**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.

**Pré-requisitos:**

Formação superior em Fisioterapia Registro profissional no Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - COFFITO

**CARGO: FISIOTERAPEUTA 40H**



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

**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 Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - COFFITO

**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 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" e categoria "E".



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

**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.

**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 e regular os mecanismos do controle do computador: Selecionar e montar nas unidades as fitas e discos necessários a 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 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



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

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 via 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 psicólogo; Executar outras tarefas afins e correlatas.

**Pré-requisitos:**

Curso Superior em Psicologia Registro profissional no Conselho Regional de Psicologia.

**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:**

2º Grau Completo. Curso em Técnico Agrícola.

**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





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

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:**

Grau Completo: Registro no Conselho no 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 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 - CRF ou COREN.

**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



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

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:**

2º Grau Completo Curso técnico ou tecnólogo em radiologia e registro no Conselho 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; 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





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

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 de Administração fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo MEC, e Registro Profissional no Conselho Regional de Administração.

**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, desinfecção e esterilização do instrumental e do consultório; Realizar procedimentos coletivos na Unidade Básica de Saúde e/ou Programa de Saúde da Família; Acompanhar 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, Registro no Conselho Regional Odontologia.



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

### **CARGO: ARQUITETO 40H**

#### **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 de assegurar a execução de obras e empreendimentos, conservação e manutenção de estradas e vias. Elaborar cronogramas básicos, diagramas e gráficos com vistas de estimativas de custos e prazos de implantação: Preparar memorial descritivo de projetos de obras e serviços. 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 SOCIAL 30H**

#### **Descrição/Tarefas:**

Compreende os cargos que se destinam a elaborar e executar programas de 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 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 e Registro profissional no Conselho Regional de Serviço Social - CRISS

### **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 do contribuinte, pessoa física e jurídica na forma estabelecida em ato administrativo. Garantir a constituição dos créditos tributários devidos, processando o lançamento de ofício, de auto de infração, homologando e lavrando em livros e documentos fiscais de acordo com a legislação.

#### **Pré-requisitos:**

Diploma de Curso Superior nas áreas de Direito, Administração ou Ciências Contábeis.



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

### **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 a verificação das condições de higiene dos instrumentos e local de trabalho: Executar outras tarefas semelhantes.

**Pré-requisitos:** 1º grau completo.

### **CARGO: AUXILIAR/TÉCNICO EM ENFERMAGEM 40H**

#### **Descrição/Tarefas:**

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

#### **Pré-requisitos:**

2º Grau Completo e Curso Técnico em Enfermagem.

### **CARGO: BIBLIOTECARIO(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:**

Curso superior em Biblioteconomia.

### **CARGO: BIÓLOGO 20 E 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.



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

**Pré-requisitos:**

Curso superior em Ciências Biológicas.

**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, 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 financeira 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 na aplicação de recursos analisando dando cláusulas orientação a fim de orientação e 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



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

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:**

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.

**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 pertinência 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.

**CARGO: ENFERMEIRO(A) 20H 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





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

reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; Supervisionar e orientar os Servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe: Executar outras tarefas afins e correlatas.

**Pré-requisitos:**

Curso Superior em Enfermagem 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:**

Ensino Superior em Agronomia e Registro em Conselho Regional da Categoria.

**CARGO: ENGENHARIA 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 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



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

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 e Registro profissional no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura 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:**

Curso Superior em Engenharia Florestal. Registro Profissional no Conselho de Classe - CREFA.

**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,





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

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 da Categoria.

**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 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.



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

**Pré - requisitos:** formação em Curso Superior em Biologia ou Curso Superior em Geologia ou Curso Superior em Agronomia ou Curso Superior em Engenharia Ambiental ou Curso Superior em Engenharia Agrônômica e habilitação legal para o exercício da profissão.

### **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 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



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

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 Superior Completo. Conhecimento comprovado em obras e serviços.

**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;- Salvar a documentação fiscal, cadastral e de infraestrutura do município;- Providenciar notificações para assegurar o cumprimento de normas legais;- Exercer relativa autonomia na interpretação de atos administrativos;- Inspeccionar estabelecimentos obras, construção e prestação de serviços;- Proceder às necessárias verificações e sindicâncias para defender a economia popular e os interesses do município;- Fiscalizar sorteios, concursos, consórcios, venda e promessa de venda de direitos e outras modalidades de captação de poupança;- Elaborar relatórios sobre suas atividades;- Executar outras tarefas similares.

**Pré-requisitos:**

Ensino Médio Completo.

**CARGO: AGENTE SANITARISTA 40H**

**Descrição/Tarefas:**

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 fiscalização das condições físicas e higiênico-sanitárias dos estabelecimentos de interesse de saúde pública e lavrar 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



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

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; inspecionar 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; 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:** Curso de Graduação em Enfermagem e registro no COREN BA

### **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 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 e Registro profissional no Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - COFFITO

### **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.



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

**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.

**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:**

Curso superior de graduação em Geologia com 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 medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica: Prestar assistência médica especializada aos indivíduos; Proceder ao levantamento das doenças profissionais, lesões traumatológicas e estudo epidemiológicos; Registrar no prontuário a consulta e o atendimento prestado ao indivíduo; Executar outras tarefas afins e correlatas.

**Pré-requisitos:**

Curso Superior de Medicina Experiência mínima de 2 (dois) anos e Registro profissional no Conselho Regional de Medicina.

**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/controle de acidentes com animais peçonhentos; Elaborar e desenvolver modelos de planilhas para cadastro dos produtores rurais, suas propriedades, equipamentos e bens semoventes, nos diferentes programas relacionados à Medicina Veterinária; Realizar inspeção industrial e sanitária de Produtos de Origem Animal comestíveis e não comestíveis (SIM), assim como dos estabelecimentos instalados no Município que produzam matéria-prima, abatam, 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





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

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 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



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

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:**

Curso Superior Completo em Medicina Veterinária e Registro em Conselho Regional da Categoria.

**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 cargos;- Manter o veículo limpo;- Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas ou se for o caso, operando pequenos consertos;- Providenciar o abastecimento dos veículos;- Levantar o mapa do consumo de combustível e 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" a categoria "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 alimentado 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 medica 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:**

Curso Superior em Nutrição e mínimo de 02 (dois) anos de experiência

**CARGO: ODONTÓLOGO 40H**

**Descrição/ Tarefas:**

Executar atividades odontológicas e generalizadas, realizar exames, tratamentos e perícias odontológicos legais. Tarefas: Realizar exames bucal e dentário: Fazer clínica buco-dentária,





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

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 e Registro profissional no Conselho Regional de Odontologia.

**CARGO: PSICÓLOGO 20H**

**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.

**CARGO: SERVENTE/MERENDEIRO(A) 40H**

**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 Completo.

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

**CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO 40H**

**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



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

como para 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:**

Diploma de Conclusão de Curso de nível médio ou Técnico, fornecido por instituição de nível médio reconhecida pelo MEC

**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 Engenharia e Arquitetura - CREA.

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

**Pré-requisitos:**



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

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 Federal dos Técnicos Industriais - CFT.

**CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL 40H**

**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 assistência 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 de Terapia Ocupacional fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo MEC, e Registro Profissional no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional COFFITO.

**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 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 via de acesso, se estão fechadas corretamente;- Examinar as instalações e informar ao setor responsável sobre possíveis irregularidades;- Informar ao chefe imediato, ocorrências de



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

anormalidades nas rotinas de serviço;- Zelar pela conservação e guarda do material de trabalho.-  
Executar outras tarefas similares.

**Pré-requisitos:**

Ensino Fundamental Completo



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

### **JUSTIFICATIVA DO PROJETO**

No curso da Administração, a reorganização administrativa do Município foi e tem sido objeto de preocupação constante da Administração Pública Municipal, a qual juntamente com essa Casa Legislativa tem o dever de adequar a política administrativa e funcional à realidade, para atender as reais necessidades daqueles que trabalham no serviço público ativo e da população, estabelecendo políticas de valorização administrativa, tudo objetivando a melhoria dos serviços públicos prestados à população, além da melhor adequação da estrutura existente à realidade, sem perder de vista o compromisso assumido de realização de concurso público junto ao Ministério Público Estadual, via Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), celebrado no intento da incondicional melhoria.

Em análise aprofundada da situação, vislumbramos como uma das soluções para os problemas detectados, a elaboração e a implantação de Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR dos Servidores Públicos do Município de Formosa do Rio Preto – Bahia, trazendo alterações necessárias e pontuais para tornar o serviço público mais eficiente preservando as garantias funcionais asseguradas na anterior legislação; e foi o que fizemos e estamos fazendo, procurando fazer através desse projeto de lei ora encaminhado a essa Respeitável Casa de Leis, cujo o intuito é na verdade - observada na prática a experiência das leis em vigor - promover as modificações que se mostraram necessárias ao longo dos últimos anos para colhermos melhores frutos em termos de eficiência administrativa e melhor nos adequarmos no futuro.

Vossas Excelências, Senhores Edis hão de convir, portanto, quanto a importância das medidas veiculadas no presente projeto para o nosso Município, sobretudo porque representa a adequação e a modernização em face das experiências colhidas na prática e que precisam ser implementadas logo no início desta nova gestão para agilizarmos a resolução dos problemas, especialmente o déficit funcional decorrente notadamente dos longos anos que decorreram do último concurso realizado.

Por todos esses fatores, solicita o Executivo Municipal a aprovação do referido projeto de lei por Vossas Excelências, baseando seu pleito no mais elevado anseio de ver a comunidade bem servida.

Atenciosamente,

MANOEL  
AFONSO DE  
ARAUJO:137632  
10504

Assinado de forma digital por MANOEL  
AFONSO DE ARAUJO:13763210504  
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da  
Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-  
CPF A3, ou=EM BRANCO,  
ou=22759531000103, ou=presencial,  
cn=MANOEL AFONSO DE  
ARAUJO:13763210504  
Versão do Adobe Acrobat: 2025.001.20756

***Manoel Afonso de Araújo***  
*Prefeito Municipal*



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

Formosa do Rio Preto, 28 de outubro de 2025.

Ofício Gabinete nº 071/2025

**Ao Excelentíssimo Senhor  
HERMÍNIO CORDEIRO DOS REIS  
MD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA  
NESTA,**

Senhor Presidente,

Tenho a satisfação de encaminhar ao exame dessa Casa Legislativa, por intermédio de Vossa Excelência, o anexo Projeto de lei que “Institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR dos Servidores Públicos do Município de Formosa do Rio Preto – Bahia e dá outras providências.”, tudo em face da necessidade de adequação e modernização da legislação competente, objetivando a melhoria dos serviços públicos prestados à população, além da adequação da estrutura existente à realidade, sem perder de vista o compromisso assumido de realização de concurso público junto ao Ministério Público Estadual, via Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), celebrado no intento da incondicional melhoria, bem como sobretudo em razão do déficit funcional decorrente notadamente dos longos anos que decorreram do último concurso realizado.

As alterações propostas têm por objetivo adequar a legislação às exigências legais e administrativas decorrente de natural dinâmica da gestão pública municipal.

O Poder Público Municipal vem vivenciando tempos de profundas transformações em todos os aspectos da administração, o que exige novos padrões de governabilidade, para determinar o desenvolvimento, atendidas as demandas do mundo moderno, globalizado e competitivo.

Assim, ao encaminhar este projeto, fruto de intensa discussão interna, é que submeto à apreciação desta Casa Legislativa o referido projeto de lei, ao tempo em que solicito que seja observado o regime de urgência, na forma da Lei Orgânica Municipal.

MANOEL AFONSO DE  
DE  
ARAUJO:137632105  
04

Assinado de forma digital por MANOEL AFONSO DE ARAUJO:13763210504  
DN: cn=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A3, ou=EM BRANCO, ou=27555:11000103, ou=presencial, cn=MANOEL AFONSO DE ARAUJO:13763210504  
Versão do Adobe Acrobat: 2025.001.20756

**Manoel Afonso de Araújo**  
*Prefeito Municipal*



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

## DECLARAÇÃO

**MANOEL AFONSO DE ARAÚJO**, Prefeito Municipal de Formosa do Rio Preto, Estado da Bahia, Ordenador de Despesas da Prefeitura do Município de Formosa do Rio Preto, DECLARA que a despesa gerada pelo Projeto de Lei Complementar nº 004, de 28 de outubro de 2025, tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual, compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, nos termos do inciso II e do § 1º, incisos I e II, do artigo 16 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE FORMOSA DO RIO PRETO**, Estado da Bahia, em 28 de outubro de 2025.

MANOEL AFONSO DE  
ARAUJO:1376321050  
4

Assinado de forma digital por MANOEL  
AFONSO DE ARAUJO:13763210504  
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da  
Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF  
A3, ou=(EM BRANCO), ou=22759531000103,  
ou=presencial, cn=MANOEL AFONSO DE  
ARAUJO:13763210504  
Versão do Adobe Acrobat: 2025.001.20756

**MANOEL AFONSO DE ARAUJO**  
***Prefeito Municipal***  
***Ordenador de Despesas***





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

**PREVISÃO DE AUMENTO DAS DESPESAS COM PROJETO DE LEI  
COMPLEMENTAR QUE INSTITUI O NOVO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E  
REMUNERAÇÃO DE FORMOSA DO RIO PRETO.**

R\$ 555.966,19 mensais (Remuneração Base + Adicionais Obrigatórios + Encargos)

**ANO DE 2025**

PERÍODO	VALOR DO PERÍODO	ENCARGOS	TOTAL ANUAL
Novembro a Dezembro + Abono Salarial	R\$ 102.181,71	R\$ 14.816,35	R\$ 116.998,06

**ANO DE 2026**

PERÍODO	VALOR DO PERÍODO	ENCARGOS	TOTAL ANUAL
Janeiro a Dezembro + Abono Salarial	R\$ 6.769.353,65	R\$ 1.252.330,43	R\$ 8.021.684,08

**ANO DE 2027**

PERÍODO	VALOR DO PERÍODO	ENCARGOS	TOTAL ANUAL
Janeiro a Dezembro + Abono Salarial	R\$ 7.053.666,51	R\$ 1.587.074,96	R\$ 8.640.741,47

T o t a l	R\$ 13.925.201,87	R\$ 2.854.221,74	R\$ 16.779.423,61
-----------	-------------------	------------------	-------------------

*Obs: Base da remuneração prevista para os cargos a serem criados e transformados.*

Departamento de Recursos Humanos, 28 de outubro de 2025.

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** SANDRA REJANE DA CONCEIÇÃO NOGUEIRA  
Data: 29/10/2025 11:48:58-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**SANDRA REJANE DA CONCEIÇÃO NOGUEIRA**  
Coordenadora de Recursos Humanos  
Matrícula nº 7630  
Portaria nº 038/2025



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

**IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO**  
**Lei de Responsabilidade Fiscal – Art. 16 e 17**

PERÍODO: Exercícios de 2025, 2026 e 2027

**I - DO MOTIVO**

Estimativa do Impacto Orçamentário e Financeiro referente ao Aumento das Despesas conforme o Projeto de Lei Complementar em análise. Diante o exposto acima, temos o valor dos acréscimos, conforme quadro abaixo:

PARÂMETROS REMUNERATÓRIO - CUSTO MENSAL POR CARGO CRIADO (UNITÁRIO)						
CARGO	QTD SERV	PADRÃO	REGIME PREVIDENCIÁRIO	REMUNERAÇÃO BASE	ADICIONAIS OBRIGATÓRIOS	REMUNERAÇÃO (MENSAL)
Administrador 40H	-	Classe 1 - Ref. I	RGPS	5.415,77	-	5.415,77
Agente Sanitarista 40H	-	Classe 1 - Ref. I	RGPS	4.599,44	-	4.599,44
Agente de Saúde Bucal 40H	-	Classe 1 - Ref. I	RGPS	1.518,00	-	1.518,00
Arquiteto 40H	-	Classe 1 - Ref. I	RGPS	5.415,77	-	5.415,77
Assistente Social 30H	-	Classe 1 - Ref. I	RGPS	4.061,83	-	4.061,83
Auditor Fiscal 40H	-	Classe 1 - Ref. I	RGPS	6.091,97	-	6.091,97
Auxiliar de Serviços Gerais 40H	-	Classe 1 - Ref. I	RGPS	1.518,00	-	1.518,00
Bibliotecário 40H	-	Classe 1 - Ref. I	RGPS	5.415,77	-	5.415,77
Contador 40H	-	Classe 1 - Ref. I	RGPS	5.415,77	-	5.415,77
Educador Físico 40H	-	Classe 1 - Ref. I	RGPS	5.415,77	-	5.415,77
Enfermeiro 20H	-	Classe 1 - Ref. I	RGPS	2.707,88	-	2.707,88
Engenheiro Civil 40H	-	Classe 1 - Ref. I	RGPS	5.415,77	-	5.415,77
Fiscal Ambiental 40H	-	Classe 1 - Ref. I	RGPS	4.599,44	-	4.599,44
Fiscal de Postura 40H	-	Classe 1 - Ref. I	RGPS	4.599,44	-	4.599,44
Fiscal de Tributos 40H	-	Classe 1 - Ref. I	RGPS	4.599,44	-	4.599,44
Fisioterapeuta 30H	-	Classe 1 - Ref. I	RGPS	4.061,83	-	4.061,83
Fonoaudiólogo 40H	-	Classe 1 - Ref. I	RGPS	5.415,77	-	5.415,77
Geólogo 40H	-	Classe 1 - Ref. I	RGPS	5.415,77	-	5.415,77
Nutricionista 40H	-	Classe 1 - Ref. I	RGPS	5.415,77	-	5.415,77
Servente/Medeiro(a) 40H	-	Classe 1 - Ref. I	RGPS	1.518,00	-	1.518,00
Técnico em Edificações 40H	-	Classe 1 - Ref. I	RGPS	1.808,33	-	1.808,33
Técnico em Topografia 40H	-	Classe 1 - Ref. I	RGPS	1.808,33	-	1.808,33
Terapeuta Ocupacional 30H	-	Classe 1 - Ref. I	RGPS	4.061,83	-	4.061,83
Vigilante 40H	-	Classe 1 - Ref. I	RGPS	1.518,00	-	1.518,00
<b>TOTALIZAÇÃO</b>	<b>0</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>97.813,69</b>	<b>-</b>	<b>97.813,69</b>



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

PARÂMETROS REMUNERATÓRIO - CUSTO MENSAL POR CARGO CRIADO (TOTALIZADO)

CARGO	QTD SERV	PADRÃO	REGIME PREVIDENCIÁRIO	REMUNERAÇÃO BASE	ADICIONAIS OBRIGATÓRIOS	REMUNERAÇÃO (MENSAL)
Administrador 40H	1	Classe 1 - Ref. I	RGPS	5.415,77	-	5.415,77
Agente Sanitarista 40H	5	Classe 1 - Ref. I	RGPS	22.997,20	-	22.997,20
Agente de Saúde Bucal 40H	12	Classe 1 - Ref. I	RGPS	18.216,00	-	18.216,00
Arquiteto 40H	1	Classe 1 - Ref. I	RGPS	5.415,77	-	5.415,77
Assistente Social 30H	10	Classe 1 - Ref. I	RGPS	40.618,30	-	40.618,30
Auditor Fiscal 40H	3	Classe 1 - Ref. I	RGPS	18.275,91	-	18.275,91
Auxiliar de Serviços Gerais 40H	20	Classe 1 - Ref. I	RGPS	30.360,00	-	30.360,00
Bibliotecário 40H	1	Classe 1 - Ref. I	RGPS	5.415,77	-	5.415,77
Contador 40H	1	Classe 1 - Ref. I	RGPS	5.415,77	-	5.415,77
Educador Físico 40H	3	Classe 1 - Ref. I	RGPS	16.247,31	-	16.247,31
Enfermeiro 20H	5	Classe 1 - Ref. I	RGPS	13.539,40	-	13.539,40
Engenheiro Civil 40H	1	Classe 1 - Ref. I	RGPS	5.415,77	-	5.415,77
Fiscal Ambiental 40H	2	Classe 1 - Ref. I	RGPS	9.198,88	-	9.198,88
Fiscal de Postura 40H	1	Classe 1 - Ref. I	RGPS	4.599,44	-	4.599,44
Fiscal de Tributos 40H	1	Classe 1 - Ref. I	RGPS	4.599,44	-	4.599,44
Fisioterapeuta 30H	10	Classe 1 - Ref. I	RGPS	40.618,30	-	40.618,30
Fonoaudiólogo 40H	2	Classe 1 - Ref. I	RGPS	10.831,54	-	10.831,54
Geólogo 40H	1	Classe 1 - Ref. I	RGPS	5.415,77	-	5.415,77
Nutricionista 40H	2	Classe 1 - Ref. I	RGPS	10.831,54	-	10.831,54
Servente/Mercedeiro(a) 40H	20	Classe 1 - Ref. I	RGPS	30.360,00	-	30.360,00
Técnico em Edificações 40H	1	Classe 1 - Ref. I	RGPS	1.808,33	-	1.808,33
Técnico em Topografia 40H	1	Classe 1 - Ref. I	RGPS	1.808,33	-	1.808,33
Terapeuta Ocupacional 30H	2	Classe 1 - Ref. I	RGPS	8.123,66	-	8.123,66
Vigilante 40H	35	Classe 1 - Ref. I	RGPS	142.164,05	-	142.164,05
<b>TOTALIZAÇÃO</b>	<b>141</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>457.692,25</b>	<b>-</b>	<b>457.692,25</b>

PARÂMETROS REMUNERATÓRIO - CARGOS TRANSFORMADOS NO PL (TOTALIZADO)

CARGO	QTD SERV	PADRÃO	REGIME PREVIDENCIÁRIO	REMUNERAÇÃO BASE / Unitário	ADICIONAIS OBRIGATÓRIOS	REMUNERAÇÃO MENSAL (TOTAL)
Auxiliar de Contabilidade 40H (Transf. Tec. Adm)	1	Classe 1 - Ref. I	RGPS	- 1.678,83	- -	1.678,83
Auxiliar de Contabilidade 40H (Transf. Tec. Adm)	2	Classe 1 - Ref. III	RGPS	- 1.781,06	- 178,10	3.918,32
Auxiliar de Contabilidade 40H (Transf. Tec. Adm)	3	Classe 1 - Ref. IV	RGPS	- 1.889,53	- 273,92	6.490,35
Operador de Computador 40H (Transf. Tec. Adm)	6	Classe 1 - Ref. I	RGPS	- 1.678,83	- -	10.072,98
Operador de Computador 40H (Transf. Tec. Adm)	1	Classe 1 - Ref. II	RGPS	- 1.729,19	- -	1.729,19
Operador de Computador 40H (Transf. Tec. Adm)	8	Classe 1 - Ref. IV	RGPS	- 1.834,49	- 198,07	16.260,48
Operador de Computador 40H (Transf. Tec. Adm)	3	Classe 1 - Ref. V	RGPS	- 1.889,54	- 187,44	6.230,94
Operador de Computador 40H (Transf. Tec. Adm)	1	Classe 1 - Ref. VI	RGPS	- 1.946,21	- 194,62	2.140,83
Operador de Computador 40H (Transf. Tec. Adm)	1	Classe 1 - Ref. VIII	RGPS	- 2.064,75	- 368,44	2.433,19
Técnico Agrícola 40H (Transf. Tec. Adm)	5	Classe 1 - Ref. I	RGPS	- 1.678,83	- -	8.394,15
Técnico Agrícola 40H (Transf. Tec. Adm)	1	Classe 1 - Ref. III	RGPS	- 1.781,07	- 89,05	1.870,12
Técnico Agrícola 40H (Transf. Tec. Adm)	2	Classe 1 - Ref. IV	RGPS	- 1.834,50	- 91,72	3.852,44
Técnico Agrícola 40H (Transf. Tec. Adm)	1	Classe 1 - Ref. V	RGPS	- 1.889,53	- 188,95	2.078,48
Técnico Agrícola 40H (Transf. Tec. Adm)	1	Classe 1 - Ref. VIII	RGPS	- 2.064,74	- 412,95	2.477,69
Técnico Administrativo 40H	12	Classe 1 - Ref. I	RGPS	2.315,52	- -	27.786,24
Técnico Administrativo 40H	1	Classe 1 - Ref. II	RGPS	2.456,54	122,83	2.579,37
Técnico Administrativo 40H	3	Classe 1 - Ref. III	RGPS	2.530,23	126,51	7.970,22
Técnico Administrativo 40H	13	Classe 1 - Ref. IV	RGPS	2.606,14	260,61	37.267,80
Técnico Administrativo 40H	4	Classe 1 - Ref. V	RGPS	2.684,32	268,43	11.811,01
Técnico Administrativo 40H	1	Classe 1 - Ref. VI	RGPS	2.764,85	276,49	3.041,34
Técnico Administrativo 40H	2	Classe 1 - Ref. VIII	RGPS	2.933,23	586,65	7.039,75
<b>TOTALIZAÇÃO</b>	<b>36</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>27.867,74</b>

ALÍQUOTAS E VARIÁVEIS DO CÁLCULO

	2025	2026 <sup>1</sup>	2027 <sup>2</sup>
Alíquota RGPS / Patronal	14,50%	18,50%	22,50%
Mês de Início	0	1	1
Mês de Término	0	12	12
Reajuste Salarial (%)	0,00%	4,56%	4,20%



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

II - DAS COMPENSAÇÕES			
Descrição	2025	2026	2027
	-	-	-
<b>Total</b>	-	-	-
III - DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO			
	2025	2026	2027
(+) Custo dos Cargos Públicos Criados (Mês)	485.559,99	485.559,99	507.701,52
(+) Revisão Inflacionária Anual (Mês) - Data base no mês de abril	-	22.141,54	21.323,46
<b>(+) Impacto Criação dos Cargos Públicos (Anual)</b>	<b>55.735,48</b>	<b>6.092.418,29</b>	<b>6.348.299,86</b>
(+) 1/3 de Férias	18.578,49	169.233,84	176.341,66
(+) 13º Salário	27.867,74	507.701,52	529.024,99
(+) Encargo Prev. (Patronal)	14.816,35	1.252.330,43	1.587.074,96
<b>(=) Impacto Orçamentário Total</b>	<b>116.998,06</b>	<b>8.021.684,08</b>	<b>8.640.741,47</b>
IV - DO IMPACTO FINANCEIRO			
	2025	2026	2027
(=) Impacto Orçamentário Total	116.998,06	8.021.684,08	8.640.741,47
(-) Deduções	-	-	-
<b>(=) Impacto Financeiro</b>	<b>116.998,06</b>	<b>8.021.684,08</b>	<b>8.640.741,47</b>
V - IMPACTO NA DESPESA TOTAL COM PESSOAL (LRF)			
	2025	2026 <sup>1</sup>	2027 <sup>2</sup>
Receita Corrente Líquida Estimada	298.359.000,00	317.330.000,00	330.657.860,00
Custo Anual Estimado (Folha de Pagamento + Encargos)	96.542.542,72	100.944.882,67	105.184.567,74
Percentual Estimado ao final do Exercício	32,36%	31,81%	31,81%
Acréscimo da Despesas com Pessoal (Impacto deste PL)	116.998,06	8.021.684,08	8.640.741,47
Acréscimo da Despesas com Pessoal (Impactos em Tramitação)	-	1.108.451,32	1.194.494,38
<b>Índice com Acréscimo</b>	<b>32,40%</b>	<b>34,69%</b>	<b>34,79%</b>
Variação no Índice	0,04%	2,88%	2,97%

<sup>1</sup> PL LOA 2026 Previsto; <sup>2</sup> IPCA 2026 (FOCUS 24/10/2025)

VI - DO PARECER CONTÁBIL
Diante dos demonstrativos apresentados acima, sobre o Impacto Orçamentário-Financeiro e sobre a Receita Corrente Líquida, demonstra que <b>não ocorrerá extrapolamento</b> dos limites legais.

Este é o parecer. S.M.J.

VANDI CARLOS  
PEREIRA DE  
NOVAIS:28392248520

Assinado de forma digital por VANDI CARLOS PEREIRA DE NOVAIS em 2025.10.28 10:05:00  
Dados: 2025.10.28 10:05:00  
Certificado de Assinatura: 2025.10.28 10:05:00  
Certificado de Assinatura: 2025.10.28 10:05:00  
Certificado de Assinatura: 2025.10.28 10:05:00  
Certificado de Assinatura: 2025.10.28 10:05:00

Responsável Técnico / Contabilidade

VII - DA DECLARAÇÃO DO SR. PREFEITO
Declaro, nos termos da lei que, as alterações de despesas aqui consideradas estão previstas no Plano Plurianual, na Lei das Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual e não compromentem as metas fiscais estabelecidas.

Prefeitura Municipal de Formosa do Rio Preto, 28 de outubro de 2025.

MANOEL AFONSO DE  
ARAUJO:1376321050

4

Manoel Afonso de Araújo  
Prefeito Municipal



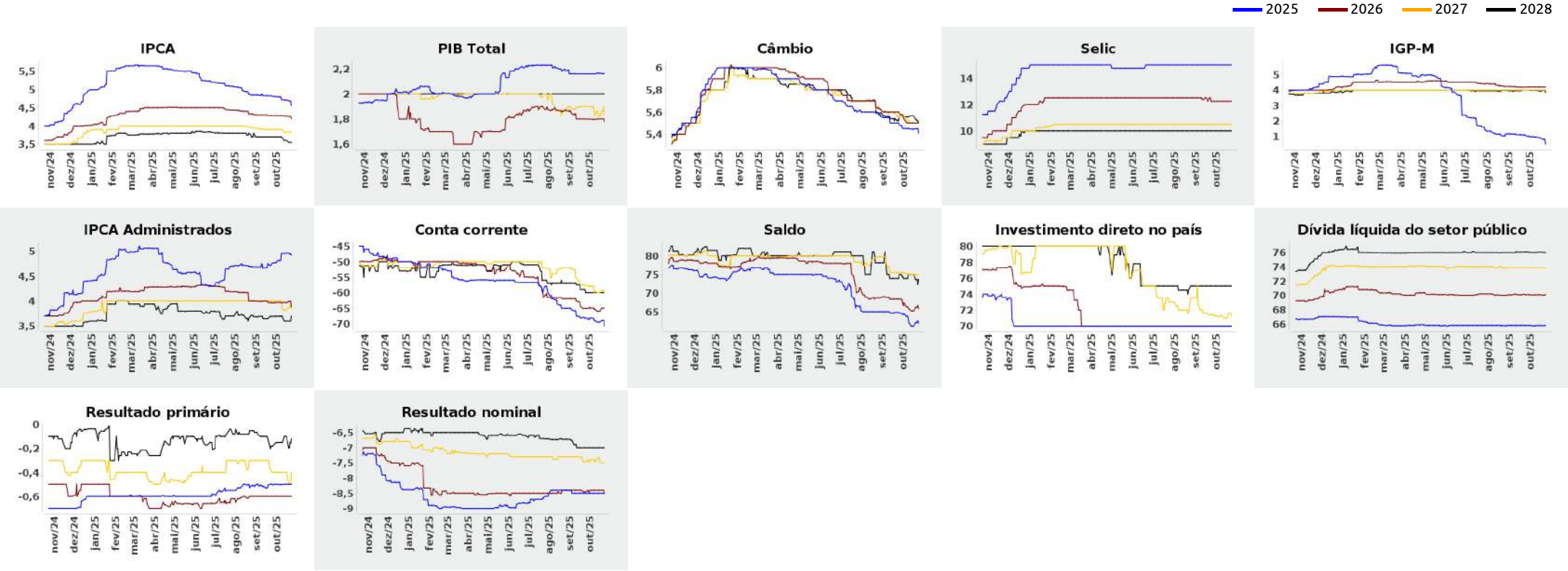
Expectativas de Mercado

24 de outubro de 2025

▲ Aumento ▼ Diminuição = Estabilidade

Mediana - Agregado	2025							2026							2027							2028						
	Há 4 semanas	Há 1 semana	Hoje	Comp. semanal *	Resp. **	5 dias úteis	Resp. ***	Há 4 semanas	Há 1 semana	Hoje	Comp. semanal *	Resp. **	5 dias úteis	Resp. ***	Há 4 semanas	Há 1 semana	Hoje	Comp. semanal *	Resp. **	5 dias úteis	Resp. ***	Há 4 semanas	Há 1 semana	Hoje	Comp. semanal *	Resp. **	5 dias úteis	Resp. ***
IPCA (variação %)	4,81	4,70	4,56	▼ (5)	151	4,53	117	4,28	4,27	4,20	▼ (2)	150	4,20	117	3,90	3,83	3,82	▼ (2)	129			3,70	3,60	3,54	▼ (3)			115
PIB Total (variação % sobre ano anterior)	2,16	2,17	2,16	▼ (1)	117	2,15	79	1,80	1,80	1,78	▼ (1)	114	1,77	77	1,90	1,82	1,83	▲ (1)	83			2,00	2,00	2,00	= (85)			76
Câmbio (R\$/US\$)	5,48	5,45	5,41	▼ (1)	127	5,42	88	5,58	5,50	5,50	= (2)	123	5,50	86	5,56	5,51	5,50	▼ (1)	94			5,56	5,56	5,50	▼ (1)			85
Selic (% a.a)	15,00	15,00	15,00	= (18)	144	15,00	96	12,25	12,25	12,25	= (5)	143	12,25	95	10,50	10,50	10,50	= (37)	115			10,00	10,00	10,00	= (44)			102
IGP-M (variação %)	1,02	0,87	0,49	▼ (7)	76	0,10	50	4,20	4,20	4,20	= (4)	74	4,15	49	4,00	4,00	4,00	= (41)	65			4,00	3,91	3,86	▼ (2)			58
IPCA Administrados (variação %)	4,77	4,97	4,92	▼ (1)	101	4,89	81	3,97	3,96	3,89	▼ (2)	98	3,85	78	4,00	3,84	3,85	▲ (1)	61			3,69	3,60	3,70	▲ (1)			57
Conta corrente (US\$ bilhões)	-68,32	-69,50	-70,80	▼ (3)	37	-71,33	22	-65,10	-66,00	-65,00	▲ (1)	37	-63,70	22	-57,75	-60,00	-60,00	= (1)	25			-60,00	-60,00	-60,00	= (4)			20
Balança comercial (US\$ bilhões)	64,60	61,15	61,99	▲ (1)	38	62,70	23	68,38	65,22	65,80	▲ (1)	38	66,70	23	75,50	75,00	74,99	▼ (1)	26			75,00	75,00	73,73	▼ (1)			19
Investimento direto no país (US\$ bilhões)	70,00	70,00	70,00	= (45)	35	70,00	22	70,00	70,00	70,00	= (31)	35	70,00	22	71,40	71,00	71,20	▲ (1)	25			75,00	75,00	75,00	= (8)			20
Dívida líquida do setor público (% do PIB)	65,80	65,77	65,80	▲ (2)	50	66,00	32	70,09	70,08	70,08	= (3)	49	70,10	32	73,90	73,90	73,80	▼ (1)	41			76,09	76,05	76,02	▼ (1)			38
Resultado primário (% do PIB)	-0,51	-0,50	-0,50	= (3)	59	-0,50	39	-0,60	-0,60	-0,60	= (10)	58	-0,54	39	-0,40	-0,40	-0,40	= (4)	45			-0,18	-0,12	-0,12	= (1)			40
Resultado nominal (% do PIB)	-8,50	-8,50	-8,50	= (7)	49	-8,50	33	-8,45	-8,40	-8,50	▼ (1)	48	-8,61	33	-7,46	-7,46	-7,50	▼ (1)	39			-7,00	-7,00	-7,00	= (6)			36

\* comportamento dos indicadores desde o Focus-Relatório de Mercado anterior; os valores entre parênteses expressam o número de semanas em que vem ocorrendo o último comportamento \*\* respondentes nos últimos 30 dias \*\*\* respondentes nos últimos 5 dias úteis





Expectativas de Mercado

24 de outubro de 2025

▲ Aumento ▼ Diminuição = Estabilidade

Mediana - Agregado

	out/2025						nov/2025						dez/2025						Infl. 12 m suav.					
	Há 4 semanas	Há 1 semana	Hoje	Comp. semanal *	Resp. **	5 dias úteis	Há 4 semanas	Há 1 semana	Hoje	Comp. semanal *	Resp. **	5 dias úteis	Há 4 semanas	Há 1 semana	Hoje	Comp. semanal *	Resp. **	5 dias úteis	Há 4 semanas	Há 1 semana	Hoje	Comp. semanal *	Resp. **	5 dias úteis
IPCA (variação %)	0,30	0,25	0,16	▼ (3)	146	0,15	0,25	0,25	0,21	▼ (1)	146	0,20	0,49	0,50	0,51	▲ (1)	146	0,51	4,28	4,12	4,06	▼ (7)	137	4,04
Câmbio (R\$/US\$)	5,40	5,40	5,39	▼ (1)	120	5,39	5,42	5,40	5,40	= (3)	119	5,40	5,48	5,45	5,41	▼ (1)	127	5,42						
Selic (% a.a)	-	-	-				15,00	15,00	15,00	= (18)	141	15,00	15,00	15,00	15,00	= (18)	144	15,00						
IGP-M (variação %)	0,59	0,50	0,20	▼ (7)	73	-0,05	0,68	0,63	0,58	▼ (4)	72	0,50	0,63	0,63	0,62	▼ (2)	72	0,56	4,82	4,56	4,53	▼ (3)	66	4,51

\* comportamento dos indicadores desde o Focus-Relatório de Mercado anterior; os valores entre parênteses expressam o número de semanas em que vem ocorrendo o último comportamento \*\* respondentes nos últimos 30 dias

— out/2025 — nov/2025 — dez/2025

