



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

QUINTA-FEIRA – 10 DE FEVEREIRO DE 2022 - ANO VI – EDIÇÃO Nº 25

Edição eletrônica disponível no site www.pmvalente.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE PUBLICA:

- **LEI Nº 866/ 2022:** CRIA CARGOS, DÁ NOVA REDAÇÃO A DISPOSITIVOS E ANEXOS DA LEI MUNICIPAL Nº 217, DE 29 DE JANEIRO DE 2002 E LEI MUNICIPAL N.º 330, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2006, QUE ALTEROU O QUADRO DE PESSOAL E DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA PREFEITURA

REDE GERAL SERVICOS
LTDA:08241186000182

Digitally signed by REDE GERAL SERVICOS LTDA:08241186000182
DN: cn=REDE GERAL SERVICOS LTDA:08241186000182, o=REDE GERAL de Servicos e-ICP-Brasil, ou=RGF e-CPF, c=BR
Reason: I am the author of this document
Date: 2022.02.10 19:37:03.00

**IMPrensa OFICIAL
UMA GESTÃO LEGAL
E TRANSPARENTE**

- Gestor(a): Ubaldino Amaral de Oliveira
- Praça Getúlio Vargas, 01 Valente – Ba
- Tel: (75) 3263-2222



Edição eletrônica disponível no site www.pmvalente.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Estado da Bahia
Prefeitura de Valente
Gabinete do Prefeito

LEI N.º 866, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2022

Cria Cargos, dá nova redação a dispositivos e Anexos da Lei Municipal nº 217, de 29 de janeiro de 2002 e Lei Municipal n.º 330, de 13 de dezembro de 2006, que alterou o Quadro de Pessoal e dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Valente e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE VALENTE, Estado da Bahia, faço saber que o Poder Legislativo decreta e o Prefeito Municipal sanciona e manda publicar a seguinte Lei:

Art. 1º. Altera e cria Cargos na Lei Municipal n.º 217/2002 de 29 de janeiro de 2002, alterada pela lei Municipal n.º 330/2006 de 13 de dezembro de 2006.

Parágrafo Único. Os cargos criados de provimento efetivo, correspondem às alterações realizadas nos Anexos I, II, III e IV desta Lei

Art. 2º. Atualiza os vencimentos e seus níveis correspondentes aos cargos de provimento efetivo do Quadro de Servidores do Poder Executivo do Município de Valente e são estabelecidos nos Anexos I e VIº da Lei Municipal n.º 330/2006 de 13 de dezembro de 2006 e nesta Lei.

Art. 3º. Cria os Cargos constantes no Anexo I e altera a Lei Municipal n.º 217/2002, de 29 de janeiro de 2002 e Lei Municipal n.º 330/2006 de 13 de dezembro de 2006.

Art. 4º. Os Anexos I, II e V da Lei Municipal 217/2002, de 29 de janeiro de 2002 e Anexo I da Lei Municipal n.º 330/2006 de 13 de dezembro de 2006, passam a vigorar com a redação constante do Anexo I, II, III e IV desta Lei.

Praça Getúlio Vargas, 001 – Bairro Centro - Fone (75) 3263-2562
CNPJ nº 13.845.896/0001-51 – CEP – 48.890-000



Edição eletrônica disponível no site www.pmvalente.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL

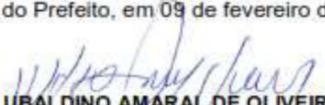


Estado da Bahia
Prefeitura de Valente
Gabinete do Prefeito

Art. 5º. Ficam mantidos os Anexos IV e V da Lei Municipal 217/2002 de 29 de janeiro de 2002 à Lei 330/2006, de 13 de dezembro de 2006, com a redação constante do anexo I, II, III e IV desta Lei.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 09 de fevereiro de 2022.


UBALDINO AMARAL DE OLIVEIRA
Prefeito


Publique-se, Registre-se, Cumpra-se.

Prefeito

Certifico para os devidos fins, que o presente Decreto foi publicado no mural do alfo da Prefeitura, nesta data.
Valente-Bahia, 08 de fevereiro de 2022.


Antônio Melquides de Oliveira Filho
Chefe de Gabinete do Prefeito



Edição eletrônica disponível no site www.pmvalente.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Estado da Bahia
Prefeitura de Valente
Gabinete do Prefeito

ANEXO I

NOMENCLATURA DOS CARGOS, REQUISITOS, VENCIMENTOS, NÚMEROS DE VAGAS E CARGA HORÁRIA

TABELA I – GRUPO OCUPACIONAL A

CARGOS	REQUISITOS	VENCIMENTOS BÁSICOS	JORNADA SEMANAL	Nº DE CARGOS
Agente de Crédito	2º Grau Completo	1.212,00	40 horas	01
Almoxarife	2º grau completo	1.212,00	40 horas	07
Assistente Administrativo	2º grau completo	1.212,00	40 horas	20
Assistente Social	Nível Superior Completo com registro do Conselho Federal de Assistente Social	1.212,00	40 horas	25
Arquiteto	Nível Superior Completo com registro do Conselho Federal de Arquitetura	2.000,00	40 horas	02
Auxiliar Administrativo I	2º grau completo	1.212,00	40 horas	46
Auxiliar Administrativo II	2º grau completo	1.212,00	40 horas	45
Auxiliar Administrativo III	2º grau completo	1.212,00	40 horas	45
Auxiliar de Biblioteca	2º grau completo	1.212,00	40 horas	10
Auxiliar de Contabilidade	2º grau completo	1.212,00	40 horas	10
Capinador	Ensino Fundamental I completo	1.212,00	40 horas	30
Carpinteiro	Ensino Fundamental I completo	1.212,00	40 horas	05
Carroceiro	Ensino Fundamental I completo	1.212,00	40 horas	05

Praça Getúlio Vargas, 001 – Bairro Centro - Fone (75) 3263-2562
CNPJ nº 13.845.896/0001-51 – CEP – 48.890-000



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

QUINTA-FEIRA
10 DE FEVEREIRO DE 2022
ANO VI – EDIÇÃO Nº 25

Edição eletrônica disponível no site www.pmvalente.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Estado da Bahia
Prefeitura de Valente
Gabinete do Prefeito

Coveiro	Ensino Fundamental completo	I	1.212,00	40 horas	06
Copeira	Ensino Fundamental completo	I	1.212,00	40 horas	07
Cozinheira	Ensino Fundamental completo	I	1.212,00	40 horas	11
Citotécnica	2º grau completo e Curso Técnico Específico		1.212,00	20 horas	02
Contador	3º grau completo		2.000,00	40 horas	05
Cuidador	Ensino Fundamental completo	I	1.212,00	40 horas	05
Recepcionista	2º grau completo		1.212,00	40 horas	18
Telefonista	2º grau completo		1.212,00	40 horas	05
Porteiro	Nível Fundamental Completo	I	1.212,00	40 horas	25

Praça Getúlio Vargas, 001 – Bairro Centro - Fone (75) 3263-2562
CNPJ nº 13.845.896/0001-51 – CEP – 48.890-000

www.valente.ba.gov.br



Edição eletrônica disponível no site www.pmvalente.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Estado da Bahia
Prefeitura de Valente
Gabinete do Prefeito

TABELA II – GRUPO OCUPACIONAL B

CARGOS	REQUISITOS	VENCIMENTOS BÁSICOS	JORNADA SEMANAL	Nº DE CARGOS
Atendente Hospitalar	2º grau completo	1.212,00	40 horas	10
Auxiliar de Serviços Gerais I	Nível Fundamental Completo	1.212,00	40 horas	123
Aux. de Serviços Gerais II	Nível Fundamental Completo	1.212,00	20 horas	124
Aux. de Serviços Gerais II	Nível Fundamental Completo	1.212,00	20 horas	94
Condutor de Veículo de Emergência.	Ensino Fundamental Completo; CNH B e profissional D; Curso de condução de veículos de emergência.	1.400,00	40 horas	17
Eletricista	Ensino Fundamental Completo	1.212,00	40 horas	11
Engenheiro Agrimensor	Curso superior completo de Medicina, com registro no Conselho Regional de Engenharia	2.000,00	40 horas	03
Engenheiro Civil	Curso superior completo de Medicina, com registro no Conselho Regional de Engenharia	2.000,00	40 horas	02
Engenheiro Ambiental	Curso superior completo de Medicina, com registro no Conselho Regional de Engenharia	2.000,00	40 horas	04
Fiscal de Obra	Curso Técnico em Edificações	1.212,00	40 horas	06
Gari I	Nível Fundamental I Completo	1.212,00	40 horas	60
Gari II	Nível Fundamental I Completo	1.212,00	40 horas	40
Guarda Municipal	Ensino Fundamental Completo	1.212,00	40 horas	20
Jardineiro	Ensino Fundamental Completo	1.212,00	40 horas	07
Motorista	Ensino Fundamental Completo - CNH profissional D, CNH profissional D	1.212,00	40 horas	65



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

QUINTA-FEIRA
10 DE FEVEREIRO DE 2022
ANO VI – EDIÇÃO Nº 25

Edição eletrônica disponível no site www.pmvalente.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Estado da Bahia
Prefeitura de Valente
Gabinete do Prefeito

Mecânico	Nível Fundamental I Completo	1.212,00	40 horas	05
Operador de Máquina I	Ensino Fundamental Completo - CNH profissional D	1.212,00	40 horas	10
Operador de Máquina II	Ensino Fundamental Completo - CNH profissional D	1.212,00	40 horas	10
Pedreiro	Nível Fundamental I Completo	1.212,00	40 horas	16
Vigilante	Nível Médio Completo	1.212,00	40 horas	36

Praça Getúlio Vargas, 001 – Bairro Centro - Fone (75) 3263-2562
CNPJ nº 13.845.896/0001-51 – CEP – 48.890-000

www.valente.ba.gov.br



Edição eletrônica disponível no site www.pmvalente.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Estado da Bahia
Prefeitura de Valente
Gabinete do Prefeito

TABELA III – GRUPO OCUPACIONAL C

CARGOS	REQUISITOS	VENCIMENTOS BÁSICOS	JORNADA SEMANAL	Nº DE CARGOS
Agente de Educação	Ensino Médio Completo	1.212,00	20 horas	30
Auxiliar de Classe	Ensino Médio Completo	606,00	20 horas	40
Educador Social	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico	1.212,00	40 horas	07
Educador Físico	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico	1.212,00	40 horas	04
Mediador Educacional	Graduação em nível Superior Específica	1.212,00	40 horas	10
Oficineiro	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico	1.212,00	40 horas	07
Pedagogo	Curso superior completo de Pedagogia, com registro no Conselho Regional de Pedagogia	2.000,00	40 horas	10
Psicólogo	Curso superior completo de Psicologia, com registro no Conselho Regional de Psicologia	2.000,00	40 horas	15
Psicólogo	Curso superior completo de Psicologia, com registro no Conselho Regional de Psicologia	1.212,00	20 horas	05
Professor I	Curso Superior em Pedagogia	1.443,08	20 horas	220
Professor II	Graduação em nível Superior Específica	2.886,15	40 horas	25
Professor III	Graduação em nível Superior Específica	1.984,55	20 horas	60

Praça Getúlio Vargas, 001 – Bairro Centro - Fone (75) 3263-2562
CNPJ nº 13.845.896/0001-51 – CEP – 48.890-000



Edição eletrônica disponível no site www.pmvalente.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Estado da Bahia
Prefeitura de Valente
Gabinete do Prefeito

Professor IV	Formação em nível superior em curso de licenciatura, de graduação plena com habilitações específicas com formação pedagógica, exceto licenciatura plena em Educação Física e em Letras habilitação em Português/Inglês e Literaturas	2.886,15	40 horas	20
Professor V	Formação em nível superior em curso de licenciatura em Letras habilitação em Português/Inglês e Literaturas	2.886,15	40 horas	25
Professor VI	Formação em nível superior em curso de licenciatura plena em Educação Física	2.886,15	40 horas	03



Edição eletrônica disponível no site www.pmvalente.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Estado da Bahia
Prefeitura de Valente
Gabinete do Prefeito

TABELA IV - GRUPO OCUPACIONAL D

CARGOS	REQUISITOS	VENCIMENTOS BÁSICOS	JORNADA SEMANAL	Nº DE CARGOS
Auxiliar de Saúde Bucal	Nível Médio	1.212,00	40 horas	15
Enfermeiro	Curso superior completo de Enfermagem, com registro no Conselho Regional de Enfermagem	1.412,00*	20 horas	40
Farmacêutico	Curso superior completo de Farmacêutico, com registro no Conselho Regional de Farmácia	2.000,00	40 horas	05
Fisioterapeuta	Curso superior completo de Medicina, com registro no Conselho Regional de Fisioterapia	2.000,00	40 horas	15
Fonoaudiólogo	Curso superior completo de Medicina, com registro no Conselho Regional	2.000,00	20 horas	05
Massoterapeuta	Curso Técnico específico	1.212,00	40 horas	02
Nutricionista	Curso superior completo de Nutrição, com registro no Conselho Regional	2.000,00	40 horas	20
Médico Clínico – Plantonista	Curso superior completo de Medicina, com registro no Conselho Regional de Medicina	2.200,00	24 horas	50
Médico Clínico	Curso superior completo de Medicina, com registro no Conselho Regional de Medicina	2.000,00	40 horas	05
Médico Pediatra	Curso superior completo de Medicina, com registro no Conselho Regional de Medicina	2.000,00	24 horas	02
Médico Neurologista	Curso superior completo de Medicina, com registro no	2.000,00	24 horas	02

Praça Getúlio Vargas, 001 – Bairro Centro - Fone (75) 3263-2562
CNPJ nº 13.845.896/0001-51 – CEP – 48.890-000



Edição eletrônica disponível no site www.pmvalente.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Estado da Bahia
Prefeitura de Valente
Gabinete do Prefeito

Médico Ortopedista	Conselho Regional de Medicina Curso superior completo de Medicina, com registro no Conselho Regional de Medicina	2.000,00	24 horas	02
Médico Psiquiatra	Curso superior completo de Medicina, com registro no Conselho Regional de Medicina	2.000,00	24 horas	03
Médico Dermatologista	Curso superior completo de Medicina, com registro no Conselho Regional de Medicina	2.000,00	24 horas	02
Médico Obstetra	Curso superior completo de Medicina, com registro no Conselho Regional de Medicina	2.000,00	24 horas	02
Médico Otorrinolaringologista	Curso superior completo de Medicina, com registro no Conselho Regional de Medicina	2.000,00	24 horas	02
Médico Endocrinologista	Curso superior completo de Medicina, com registro no Conselho Regional de Medicina	2.000,00	24 horas	03
Médico Oftalmologista	Curso superior completo de Oftalmologia, com registro no Conselho Brasileiro de Oftalmologia	2.000,00	24 horas	02
Médico Cardiologista	Curso superior completo de Medicina, com registro no Conselho Regional de Medicina	2.000,00	24 horas	02
Odontólogo	Curso Superior em Odontologia, com registro no Conselho Regional	2.000,00	40 horas	18
Técnico de Enfermagem	2º grau completo e curso de Técnico de Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem	1.412,00*	40 horas	60

Praça Getúlio Vargas, 001 – Bairro Centro - Fone (75) 3263-2562
CNPJ nº 13.845.896/0001-51 – CEP – 48.890-000



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

QUINTA-FEIRA
10 DE FEVEREIRO DE 2022
ANO VI – EDIÇÃO Nº 25

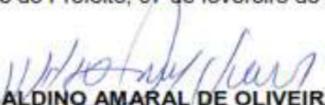
Edição eletrônica disponível no site www.pmvalente.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Estado da Bahia
Prefeitura de Valente
Gabinete do Prefeito

Técnico em Radiologia	Curso superior completo Específico ou Curso Técnico	1.212,00	40 horas	06
Terapeuta Ocupacional	Curso superior completo ou Curso Técnico	1.212,00	40 horas	02
Veterinário	Curso superior completo em veterinária e registro no Conselho Regional	2.000,00	40 horas	02

Gabinete do Prefeito, 07 de fevereiro de 2022.


UBALDINO AMARAL DE OLIVEIRA
Prefeito

Praça Getúlio Vargas, 001 – Bairro Centro - Fone (75) 3263-2562
CNPJ nº 13.845.896/0001-51 – CEP – 48.890-000

www.valente.ba.gov.br



Edição eletrônica disponível no site www.pmvalente.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Estado da Bahia
Prefeitura de Valente
Gabinete do Prefeito

ANEXO II
PLANO DE LOTAÇÃO DE PESSOAL DO QUADRO EFETIVO GERAL

	ORGÃOS								TOTAL
	GABINETE	PROC	SMF	SMDA	SME	SMI	SMS	SMA S	
Almoxarife	1	0	1	1	1	1	1	1	7
Agente de Educação	0	0	0	0	30	0	0	0	30
Auxiliar de Ensino	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Agente de Crédito	0	0	0	1	0	0	0	0	1
Assistente Administrativo	1	1	3	5	5	1	2	2	20
Assistente Social	0	0	0	0	5	0	5	15	25
Atendente Hospitalar	0	0	0	0	0	0	10	0	10
Auxiliar Administrativo I	1	1	5	2	15	2	10	10	46
Auxiliar Administrativo II	1	0	5	2	15	2	10	10	45
Auxiliar Administrativo III	1	0	5	2	15	2	10	10	45
Auxiliar Biblioteca	0	0	0	0	10	0	0	0	10
Auxiliar Contabilidade	0	0	10	0	0	0	0	0	10
Auxiliar de Saúde Bucal	0	0	0	0	0	0	15	0	15
Auxiliar de Classe	0	0	0	0	40	0	0	0	40
Auxiliar de Serviços Gerais I	2	0	5	5	3	75	30	3	123
Auxiliar de Serviços Gerais II	2	0	5	5	30	50	30	2	124
Auxiliar de Serviços Gerais III	2	0	5	5	30	20	30	2	94
Arquiteto	0	0	0	0	0	2	0	0	2
Citotécnica	0	0	0	0	0	0	2	0	2
Capinador	0	0	0	0	0	30	0	0	30
Carpinteiro	0	0	0	0	0	5	0	0	5
Carroceiro	0	0	0	0	0	5	0	0	5
Condutor de Veículos de Emergência *	0	0	0	0	0	0	17	0	17
Coveiro	0	0	0	0	0	6	0	0	6
Contador	0	0	5	0	0	0	0	0	5
Copeira	0	0	0	0	0	0	6	1	7
Cozinheira	0	0	0	1	2	1	6	1	11
Cuidador	0	0	0	0	5	0	0	0	5
Educador Social	0	0	0	0	0	0	0	7	7
Educador Físico	0	0	0	0	2	0	2	0	4
Eletricista	0	0	0	0	0	10	1	0	11
Enfermeiro	0	0	0	0	0	0	40	0	40
Engenheiro Civil	0	0	0	0	0	2	0	0	2
Engenheiro Ambiental	0	0	0	2	0	2	0	0	4

Praça Getúlio Vargas, 001 – Bairro Centro - Fone (75) 3263-2562
CNPJ nº 13.845.896/0001-51 – CEP – 48.890-000



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

QUINTA-FEIRA
10 DE FEVEREIRO DE 2022
ANO VI – EDIÇÃO Nº 25

Edição eletrônica disponível no site www.pmvalente.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Estado da Bahia Prefeitura de Valente Gabinete do Prefeito

Engenheiro Agrimensor	0	0	0	1	0	2	0	0	3
Farmacêutico	0	0	0	0	0	0	5	0	5
Fisioterapeuta	0	0	0	0	3	0	12	0	15
Fiscal de Obra	0	0	0	1	0	5	0	0	6
Fonoaudiólogo	0	0	0	0	2	0	3	0	5
Gari I	0	0	0	0	0	60	0	0	60
Gari II	0	0	0	0	0	40	0	0	40
Guarda Municipal	0	0	20	0	0	0	0	0	20
Jardineiro	0	0	0	1	0	5	1	0	7
Massoterapeuta	0	0	0	0	2	0	0	0	2
Mediador	0	0	0	0	10	0	0	0	10
Mecânico	0	0	0	0	0	5	0	0	5
Médico Clínico	0	0	0	0	0	0	5	0	5
Médico Clínico Plantonista	0	0	0	0	0	0	50	0	50
Médico Pediatra	0	0	0	0	0	0	2	0	2
Médico Neurologista	0	0	0	0	0	0	2	0	2
Médico Ortopedista	0	0	0	0	0	0	2	0	2
Médico Psiquiatra	0	0	0	0	0	0	3	0	3
Médico Dermatologista	0	0	0	0	0	0	2	0	2
Médico Obstetra	0	0	0	0	0	0	2	0	2
Médico Otorrinolaringologista	0	0	0	0	0	0	2	0	2
Médico Endocrinologista	0	0	0	0	0	0	3	0	3
Médico Oftalmologista	0	0	0	0	0	0	2	0	2
Médico Cardiologista	0	0	0	0	0	0	2	0	2
Motorista	0	0	0	2	20	15	23	5	65
Nutricionista	0	0	0	0	5	0	12	3	20
Oficineiro	0	0	0	0	0	0	2	5	7
Operador de Máquina I	0	0	0	0	0	10	0	0	10
Operador de Máquina II	0	0	0	0	0	10	0	0	10
Odontólogo	0	0	0	0	0	0	18	0	18
Psicólogo	0	0	0	0	5	0	10	5	20
Pedagogo	0	0	0	0	10	0	0	0	10
Pedreiro	0	0	0	0	0	15	1	0	16
Porteiro	0	0	0	0	10	5	10	0	25
Professor I	0	0	0	0	220	0	0	0	220
Professor II	0	0	0	0	25	0	0	0	25
Professor III	0	0	0	0	60	0	0	0	60
Professor IV	0	0	0	0	20	0	0	0	20
Professor V	0	0	0	0	25	0	0	0	25
Professor VI	0	0	0	0	3	0	0	0	3
Recepcionista	2	0	0	2	2	0	10	2	18
Terapeuta Ocupacional	0	0	0	0	2	0	0	0	2

Praça Getúlio Vargas, 001 – Bairro Centro - Fone (75) 3263-2562
CNPJ nº 13.845.896/0001-51 – CEP – 48.890-000

www.valente.ba.gov.br

Praça Getulio Vargas, 01 – Centro, Valente – Ba | Tel: 75 3263-2222 | • Gestor(a): Ubaldino Amaral de Oliveira



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

QUINTA-FEIRA
10 DE FEVEREIRO DE 2022
ANO VI – EDIÇÃO Nº 25

Edição eletrônica disponível no site www.pmvalente.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Estado da Bahia
Prefeitura de Valente
Gabinete do Prefeito

Técnico de Enfermagem	0	0	0	0	0	0	60	0	60
Técnico em Radiologia	0	0	0	0	0	0	6	0	6
Telefonista	0	4	0	0	0	0	1	0	5
Veterinário	0	0	0	2	0	0	0	0	2
Vigilante	5	0	0	1	5	10	10	5	36
TOTAL	18	6	69	41	637	398	478	89	1746

Legenda:

GABINETE Gabinete do Prefeito	PROC Procuradoria Jurídica Geral	SMF Secretaria Municipal de Administração e Fazenda	SMDA Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e meio Ambiente	SME Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer	SMI Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras, Transportes e serviços Públicos	SMS Secretaria Municipal de Saúde	SMAS Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social e Cidadania
-------------------------------------	---	--	---	--	---	--	---

Praça Getúlio Vargas, 001 – Bairro Centro - Fone (75) 3263-2562
CNPJ nº 13.845.896/0001-51 – CEP – 48.890-000

www.valente.ba.gov.br

Praça Getulio Vargas, 01 – Centro, Valente – Ba | Tel: 75 3263-2222 | • Gestor(a): Ubaldino Amaral de Oliveira



Edição eletrônica disponível no site www.pmvalente.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Estado da Bahia
Prefeitura de Valente
Gabinete do Prefeito

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CELETISTA GRUPO A

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Almoxarife	Executar o controle de materiais diversos armazenados em depósito público, tais como gêneros alimentícios, materiais elétricos e outros, elaborando relatórios, promovendo o registro de entrada e saída, requisitando suprimentos.
Assistente Administrativo	Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos administrativos rotineiros ou que apresentam alguma complexidade e pequena margem de autonomia, embora com diretrizes preestabelecidas a digitar e/ou datilografar textos que exijam apresentação perfeita e serviços relacionados com a aplicação de leis, regulamentos, normas em geral e com assuntos específicos da unidade administrativa, tais como: redigir e preparar, sob orientação superior, ordens de serviço e circulares sobre assuntos gerais, ou da unidade administrativa, bem como exposição de motivos, pareceres, informações e outros documentos; estudar e informar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa; secretariar reuniões e comissões e lavrar as respectivas atas, quando solicitado; arquivar processos e documentos, utilizando códigos e registros que facilitem sua localização, e mantê-los em perfeita ordem de guarda e conservação; localizar os documentos arquivados para atender a pedidos de informação, ou para juntada e anexação a processos; catalogar livros, folhetos e revistas, de acordo com instruções recebidas; preparar certidões e atestados; emitir empenhos de compra de material, pagamentos de prestação de serviços, convênios e outros; fazer a escrituração de empenhos, depósitos bancários e documentos pagos a fornecedores e prestadores de serviço; participar de processos de licitação para aquisição de material; fazer levantamento das necessidades de material, solicitar sua aquisição e controlar sua distribuição; controlar os estoques máximos e mínimos e os prazos de entrega de material, providenciando seu cumprimento; organizar o cadastro de fornecedores e transmitir informações sobre sua idoneidade, quando for o caso; colaborar na confecção e atualização do catálogo de materiais; zelar pela guarda e conservação do estoque de material e pelo bom funcionamento dos equipamentos de escritório; classificar e numerar o material de acordo com as normas de codificação adotadas pela Prefeitura; fiscalizar o recebimento de material dos fornecedores e verificar a conferência ou conferir as especificações dos materiais não complexos, inclusive a qualidade e quantidade, com os documentos entregues; escriturar ou verificar a escrituração dos controles de movimentação de material; preencher o boletim, fichas e demais formulários relativos ao cadastro imobiliário; codificar a inscrição do imóvel, de acordo com o processo utilizado na Prefeitura, bem como proceder à classificação dos imóveis

Praça Getúlio Vargas, 001 – Bairro Centro - Fone (75) 3263-2562
CNPJ nº 13.845.896/0001-51 – CEP – 48.890-000



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

QUINTA-FEIRA
10 DE FEVEREIRO DE 2022
ANO VI – EDIÇÃO Nº 25

Edição eletrônica disponível no site www.pmvalente.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Estado da Bahia
Prefeitura de Valente
Gabinete do Prefeito

	em construção; elaborar quadros estatísticos de diversas naturezas, sob orientação; levantar dados para a elaboração orçamentária; operar máquina de contabilidade; operar máquinas de escritório que exijam treinamento prévio; manter contato permanente com os encarregados da conservação das máquinas de escritório, providenciando reparo imediato daquelas que estejam com defeito; executar outras tarefas afins.
Auxiliar Administrativo	Executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos de rotina, protocolar a entrada e saída de documentos; autuar os documentos recebidos, formalizando os processos; preencher e arquivar fichas de registro de processos; receber, conferir e registrar o expediente pertinente à unidade administrativa em que serve; distribuir e expedir correspondência bem como preparar documentos para expedição; atender ao público interno e externo, dando-lhes informações corretas; digitar e/ou datilografar textos e tabelas simples, de acordo com normas e modelos previamente estabelecidos; executar serviços de datilografia; auxiliar na conferência e alcear os trabalhos datilografados; redigir expedientes oficiais ou comerciais; competentes e registrar sua tramitação; atender e encaminhar as partes que desejem falar com a chefia da unidade; encaminhar despachos e informações que devem ser submetidos à consideração superior; recortar e arquivar, sob supervisão, documentos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções; controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes à unidade; registrar, sob supervisão, os processos e petições destinados a arquivamento; localizar documentos arquivados para juntada ou anexação; preencher requisições de material; preencher formulários de inventário, seguindo instruções preestabelecidas; distribuir material na unidade onde exerce as funções, registrando a diminuição do estoque, e solicitar providências para sua reposição; anotar, na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal; registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto e datilografar relações de faltas mensais, encaminhando as informações ao chefe imediato; fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; elaborar relações de convocados para a frequência de cursos ou a realização de provas em concursos; montar e distribuir material necessário aos cursos de treinamento da Prefeitura; efetuar cálculos simples, empregando ou não, máquinas de calcular; executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil; executar trabalhos relativos ao controle interno de tributos municipais; operar e manter em perfeito funcionamento máquinas duplicadoras, copiadoras e audiovisuais; zelar pela conservação das máquinas e aparelhos de trabalho, comunicando qualquer defeito para sua imediata recuperação; auxiliar na coleta de dados para o cadastro imobiliário; supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas funções; executar outras tarefas afins.
Auxiliar de Biblioteca	Executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos na Biblioteca Municipal.

Praça Getúlio Vargas, 001 – Bairro Centro - Fone (75) 3263-2562
CNPJ nº 13.845.896/0001-51 – CEP – 48.890-000

www.valente.ba.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

QUINTA-FEIRA
10 DE FEVEREIRO DE 2022
ANO VI – EDIÇÃO Nº 25

Edição eletrônica disponível no site www.pmvalente.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Estado da Bahia
Prefeitura de Valente
Gabinete do Prefeito

Auxiliar de Contabilidade	Executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos inerentes à Contabilidade Pública.
Auxiliar de Enfermagem I	Atender e encaminhar, sob supervisão imediata, doentes e consulentes em ambulatórios, centros médicos ou odontológicos, pronto-socorro, tais como: atender e encaminhar doentes e consulentes; preparar camas e fazer a higiene de doentes em ambulatórios pronto-socorro, centros médicos ou odontológicos, enfermarias etc.; distribuir senhas numeradas e preencher fichas com os dados dos pacientes, encaminhando-os devidamente; fornecer dados estatísticos, quando solicitado; preencher guias e formulários; aplicar vacinas e injeções; fazer curativos diversos e a higienização dos doentes; auxiliar na coleta de material para exame de laboratório; receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório; auxiliar os trabalhos de parto e participar dos primeiros cuidados aos recém-nascidos; manter a limpeza e zelar pela conservação dos utensílios e das dependências do local de trabalho; participar dos trabalhos de isolamento dos doentes; zelar pela guarda e conservação dos medicamentos; esterilizar o material a ser utilizado em curativos ou cirurgias; observar periodicamente os prazos de prescrição dos medicamentos e inutilizá-los quando autorizado; prestar os primeiros socorros de emergência e providenciar a chamada do médico, quando for o caso; responsabilizar-se e manter em arquivo atualizado e organizado as fichas dos pacientes; distribuir medicamentos e alimentos, quando autorizado; executar tarefas afins.
Auxiliar de Tesouraria	Executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos inerentes ao pagamento e contabilidade.
Citotécnica	Analisa lâminas de materiais orgânicos relativos a exames citológicos.
Contador	Confere os lançamentos de receitas e despesas, processos de pagamento, elabora balancetes mensais, balanço anual e prestações de contas.
Telefonista	Executa tarefas de receber e fazer ligações telefônicas, mediante registros.

Praça Getúlio Vargas, 001 – Bairro Centro - Fone (75) 3263-2562
CNPJ nº 13.845.896/0001-51 – CEP – 48.890-000

www.valente.ba.gov.br



Edição eletrônica disponível no site www.pmvalente.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Estado da Bahia
Prefeitura de Valente
Gabinete do Prefeito

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CELETISTA
GRUPO B**

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Atendente Hospitalar	Atender e encaminhar, sob supervisão imediata, doentes e consulentes em ambulatórios, centros médicos ou odontológicos, pronto-socorro, tais como: atender e encaminhar doentes e consulentes; preparar camas e fazer a higiene de doentes em ambulatórios pronto-socorro, centros médicos ou odontológicos, enfermarias etc.; distribuir senhas numeradas e preencher fichas com os dados dos pacientes, encaminhando-os devidamente; fornecer dados estatísticos, quando solicitado e demais tarefas afins.
Auxiliar de Serviços Gerais I e II	Executar, sob supervisão, serviços de limpeza, de entrega em geral, tais como: limpar e arrumar o local de trabalho, fazer e servir, café, servir água, e lavar utensílios domésticos; fazer pacotes e embalagens; solicitar a requisição de material de limpeza, açúcar, café, e de outros materiais quando necessário; transportar volumes entre unidades da Prefeitura, outros órgãos ou entidades; executar pequenos mandados pessoais; manter arrumado o material sob sua guarda; prestar informações simples; preparar e distribuir a merenda escolar nas escolas da rede municipal, guardar e conservar os gêneros alimentícios em perfeita ordem de armazenamento; manter limpas e conservadas as dependências das copas e cozinhas; elaborar cardápio da merenda em coordenação com as diretoras dos grupos escolares, tendo em vista os gêneros alimentícios existentes; solicitar a aquisição de material relacionado com a merenda quando for necessário; realizar serviços de babá em unidades escolares de ensino infantil; executar outras tarefas afins.
Auxiliar de Ensino	Serviços de apoio na área pedagógica e administrativa em Secretaria de Unidade Escolar do Município ou Secretaria Municipal de Educação, bem como confecção, organização, publicação e arquivo de documentos necessários ao bom funcionamento da unidade. Docência, em caráter precário, nas séries iniciais do Ensino Fundamental, para substituir professor em sala de aula, desde que atendido o requisito de habilitação previsto na Lei 9394/96 (LDB), incluindo, nesses casos, as atribuições de professor.
Gari I	Executar, sob supervisão, serviço de limpeza pública, varrendo e lavando logradouros públicos, carregando o lixo para os locais indicados pelos superiores, atividades congêneres.
Guarda Municipal	Serviço de vigilância desarmada de praças e logradouros públicos
Mecânico	Executar, sob supervisão, serviços de mecânica em veículos e máquinas
Motorista	Compreende as atribuições que se destinam a dirigir veículos automotores e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento, tais como: dirigir automóveis, caminhões e demais veículos motorizados; verificar, diariamente e antes de sua utilização, as condições do veículo: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios,

Praça Getúlio Vargas, 001 – Bairro Centro - Fone (75) 3263-2562
CNPJ nº 13.845.896/0001-51 – CEP – 48.890-000



Edição eletrônica disponível no site www.pmvalente.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Estado da Bahia
Prefeitura de Valente
Gabinete do Prefeito

Motorista	embreagem, direção, faróis, tanques de gasolina, etc.; fazer pequenos reparos de emergência; anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos, que necessitem dos serviços de mecânica, para reparo ou conserto; registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada; preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo e sobre o abastecimento de combustível; comunicar à chefia imediata, o mais rápido possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária; recolher o pessoal em local e hora determinados, conduzindo-o de acordo com itinerário estabelecido ou instruções específicas; recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação; manter a boa aparência do veículo; recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves; executar tarefas afins.
Continuação..	
Operador de Máquina I e II	Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos de operação em máquinas leves, bem como zelar pela sua conservação e funcionamento e ainda, lubrificar pinos e verificar nível de óleo e estado dos filtros; realizar pequenos reparos de emergência, visando à conservação das máquinas e equipamentos leves; orientar seus auxiliares nos serviços de sua alçada; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho, providenciando sua devolução à repartição, quando necessário; dar plantão diurno e noturno, quando necessário; executar tarefas afins.
Pedreiro	Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão, os trabalhos de alvenaria, revestimento e concreto, em geral, tais como: executar serviços de construção, reparos, reconstrução, demolição e edificações das obras de alvenaria; executar os serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos; preparar argamassa e concreto; confeccionar peças de concreto; assentar tijolos, pedras, ladrilhos, mosaicos, manilhas, mármore, telhas e tacos; construir lajes de concreto; executar trabalhos com massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; executar trabalhos de caiação; requisitar o material necessário aos trabalhos; zelar pelo instrumental de trabalho; executar outras tarefas afins.

Praça Getúlio Vargas, 001 – Bairro Centro - Fone (75) 3263-2562
CNPJ nº 13.845.896/0001-51 – CEP – 48.890-000



Edição eletrônica disponível no site www.pmvalente.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Estado da Bahia
Prefeitura de Valente
Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CELESTISTAS GRUPO C

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Professor I e II	DOCÊNCIA NAS RESPECTIVAS ÁREAS DE ATUAÇÃO, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CELESTISTAS GRUPO D

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Médico Clínico Plantonista	Compreende as atribuições que se destinam a executar, exames, emitir diagnósticos, prescreve medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do cliente, tais como: cumprir e fazer cumprir as determinações do chefe da divisão de saúde; fazer exames médicos; fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para diversas doenças; examinar o paciente, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais; analisar e interpretar resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento e evolução do doente; emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender determinação legal; executar outras tarefas afins.

Praça Getúlio Vargas, 001 – Bairro Centro - Fone (75) 3263-2562
CNPJ nº 13.845.896/0001-51 – CEP – 48.890-000



Edição eletrônica disponível no site www.pmvalente.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Estado da Bahia
Prefeitura de Valente
Gabinete do Prefeito

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO –ESTATUTÁRIOS GRUPO OCUPACIONAL A

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Almoxarife I	Executar o controle de materiais diversos armazenados em depósito público, tais como gêneros alimentícios, materiais de construção, elétricos e outros, elaborando relatórios, promovendo o registro de entrada e saída, requisitando suprimentos e executar outras tarefas afins.
Assistente Administrativo I	Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos administrativos rotineiros ou que apresentam alguma complexidade e pequena margem de autonomia, embora com diretrizes preestabelecidas pelo superior hierárquico relacionados com a aplicação de leis, regulamentos, normas em geral e com assuntos específicos da unidade administrativa, tais como: redigir e preparar, sob orientação superior, ordens de serviço, ofícios e circulares sobre assuntos gerais, ou da unidade administrativa, bem como exposição de motivos, pareceres, informações e outros documentos; estudar e informar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa; secretariar reuniões e comissões e lavrar as respectivas atas, quando solicitado; arquivar processos e documentos, utilizando códigos e registros que facilitem sua localização, e mantê-los em perfeita ordem de guarda e conservação; preparar certidões e atestados; emitir empenhos de compra de material, pagamentos de prestação de serviços, convênios e outros; participar de processos de licitação para aquisição de material; fazer levantamento das necessidades de material, solicitar sua aquisição e controlar sua distribuição; organizar o cadastro de fornecedores e transmitir informações sobre sua idoneidade, quando for o caso; colaborar na confecção e atualização do catálogo de materiais; elaborar quadros estatísticos de diversas naturezas, sob orientação; levantar dados para a elaboração orçamentária; executar outras tarefas afins.
Auxiliar Administrativo I	Executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos de rotina, especialmente: atender ao público interno e externo, dando-lhes informações corretas; atender telefone e fazer ligações telefônicas; digitar e/ou datilografar textos e tabelas simples de acordo com normas e programas de informática; recortar e arquivar documentos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções; localizar documentos arquivados para juntada ou anexação; preencher requisições de material e de xerocópias; fazer entrega de material ou documentos entre os órgãos públicos municipais ou outras no interesse do órgão onde exerce suas funções; fazer pequenas diligências para atender ao órgão onde exerce suas funções; operar e manter em perfeito funcionamento máquinas duplicadoras, copiadoras, audiovisuais e aparelho de fax; zelar pela conservação das máquinas e aparelhos de trabalho, comunicando qualquer defeito para sua imediata recuperação; atender e encaminhar, sob supervisão imediata, doentes e consulentes em ambulatórios,

Praça Getúlio Vargas, 001 – Bairro Centro - Fone (75) 3263-2562
CNPJ nº 13.845.896/0001-51 – CEP – 48.890-000



Edição eletrônica disponível no site www.pmvalente.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Estado da Bahia
Prefeitura de Valente
Gabinete do Prefeito

	centros médicos ou odontológicos, pronto-socorro ou outra repartição pública; distribuir senhas numeradas e preencher fichas com os dados dos pacientes ou contribuintes, encaminhando-os devidamente ao setor competente; executar outras tarefas afins.
Auxiliar Administrativo II	Executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos de rotina, protocolar a entrada e saída de documentos; atuar os documentos recebidos, formalizando os processos; preencher e arquivar fichas de registro de processos; receber, conferir e registrar o expediente pertinente à unidade administrativa em que serve; distribuir e expedir correspondência bem como preparar documentos para expedição; atender ao público interno e externo, dando-lhes informações corretas; digitar e/ou datilografar textos e tabelas simples, de acordo com normas e modelos previamente estabelecidos; auxiliar na conferência e alcear os trabalhos digitados; redigir expedientes oficiais ou comerciais; atender e encaminhar as partes que desejem falar com a chefia da unidade; encaminhar despachos e informações que devem ser submetidos à consideração superior; controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes à unidade; registrar, sob supervisão, os processos e petições destinados a arquivamento; preencher requisições de material; preencher formulários de inventário, seguindo instruções preestabelecidas; anotar, na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal; registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto e datilografar relações de faltas mensais, encaminhando as informações ao chefe imediato; fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; elaborar relações de convocados para a frequência de cursos ou a realização de provas em concursos; montar e distribuir material necessário aos cursos de treinamento da Prefeitura; efetuar cálculos simples, empregando ou não, máquinas de calcular; executar trabalhos relativos ao controle interno de tributos municipais; zelar pela conservação das máquinas e aparelhos de trabalho, comunicando qualquer defeito para sua imediata recuperação; auxiliar na coleta de dados para o cadastro imobiliário; executar outras tarefas afins.
Auxiliar Administrativo III	Executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos de rotina e Serviços de apoio na área pedagógica e administrativa em Secretaria de Unidade Escolar do Município ou Secretaria Municipal de Educação, bem como confecção, organização, publicação e arquivo de documentos necessários ao bom funcionamento da unidade; protocolar a entrada e saída de documentos; atuar os documentos recebidos, formalizando os processos; preencher e arquivar fichas de registro de processos; receber, conferir e registrar o expediente pertinente à unidade administrativa em que serve; distribuir e expedir correspondência bem como preparar documentos para expedição; atender ao público interno e externo, dando-lhes informações corretas; digitar e/ou datilografar textos e tabelas simples, de acordo com normas e modelos previamente estabelecidos; auxiliar na conferência e alcear os trabalhos digitados; redigir expedientes oficiais ou comerciais; atender e

Praça Getúlio Vargas, 001 – Bairro Centro - Fone (75) 3263-2562
CNPJ nº 13.845.896/0001-51 – CEP – 48.890-000



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

QUINTA-FEIRA
10 DE FEVEREIRO DE 2022
ANO VI – EDIÇÃO Nº 25

Edição eletrônica disponível no site www.pmvalente.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Estado da Bahia
Prefeitura de Valente
Gabinete do Prefeito

	encaminhar as partes que desejem falar com a chefia da unidade; encaminhar despachos e informações que devem ser submetidos à consideração superior; controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes à unidade; registrar, sob supervisão, os processos e petições destinados a arquivamento; registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto e datilografar relações de faltas mensais, encaminhando as informações ao chefe imediato; zelar pela conservação das máquinas e aparelhos de trabalho, comunicando qualquer defeito para sua imediata recuperação; auxiliar na coleta de dados para o cadastro imobiliário; executar outras tarefas afins.
Auxiliar de Contabilidade I	Executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos inerentes à Contabilidade Pública; executar tarefas de lançamento e arrecadação de tributos; acompanhar e instruir processos administrativos tributários; executar outras tarefas afins.
Auxiliar de Serviço de Saúde	Executar, sob supervisão imediata, trabalhos inerentes à saúde pública; atender e encaminhar, sob supervisão imediata, doentes e consulentes em postos e saúde fixos ou móveis; distribuir senhas numeradas e preencher fichas com os dados dos pacientes; acompanhar técnicos de vigilância epidemiológica e/ou sanitária na execução dos serviços, em zona urbana ou rural, em trabalhos de rotina ou campanhas específicas; participar de campanhas de vacinação; coletar de dados para elaboração de relatórios e de prestação de serviços de saúde nas localidades; executar outras tarefas afins.
Agente de Crédito	Os agentes de crédito são profissionais que atuam na intermediação do mercado financeiro e os Municípios como intermediários no processo de concessão de crédito para pessoas físicas ou jurídicas. São responsáveis em atender as necessidades dos Municípios/ tomadores de crédito.
Arquiteto	Concepção de projetos do Município, executando e elaborando ambientes que sejam organizados, funcionais e sigam o conceito estético escolhido pela Municipalidade.
Capinador	Executar tarefas de limpeza urbana, na limpeza de vegetação rasteira e coleta de resíduos sólidos orgânicos.
Carpinteiro	Executar tarefas de fabricação e restauração de móveis em madeira e assemelhados.
Coveiro	Executar tarefas de conservação e apoio logístico de fêretros no Cemitério Municipal.
Copeiro/cozinheiro	Executar tarefas de manutenção e limpeza de cozinha, copa e apoio na elaboração de alimentos e lanches e refeições.
Cuidador	Executar tarefas para garantir o bem-estar do idoso, crianças e adultos com deficiência de um modo geral, sendo vigilante para que ele se mantenha confortável, bem alimentado, devidamente medicado, e estimulando para que, ao mesmo tempo, mantenha sua autonomia
Carroceiro	Executar o transporte de material leve, incluindo material de obras e instalações da Municipalidade com o uso de equipamento com tração animal.

Praça Getúlio Vargas, 001 – Bairro Centro - Fone (75) 3263-2562
CNPJ nº 13.845.896/0001-51 – CEP – 48.890-000

www.valente.ba.gov.br



Edição eletrônica disponível no site www.pmvalente.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Estado da Bahia
Prefeitura de Valente
Gabinete do Prefeito

Técnico em Enfermagem	Atender e encaminhar, sob supervisão imediata, doentes e consulentes em ambulatórios, centros médicos ou odontológicos, pronto-socorro, tais como: atender e encaminhar doentes e consulentes; preparar camas e fazer a higiene de doentes em ambulatórios pronto-socorro, centros médicos ou odontológicos, enfermarias etc.; distribuir senhas numeradas e preencher fichas com os dados dos pacientes, encaminhando-os devidamente; fornecer dados estatísticos, quando solicitado; preencher guias e formulários; aplicar vacinas e injeções; fazer curativos diversos e a higienização dos doentes; auxiliar na coleta de material para exame de laboratório; receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório; auxiliar os trabalhos de parto e participar dos primeiros cuidados aos recém-nascidos; manter a limpeza e zelar pela conservação dos utensílios e das dependências do local de trabalho; participar dos trabalhos de isolamento dos doentes; zelar pela guarda e conservação dos medicamentos; esterilizar o material a ser utilizado em curativos ou cirurgias; observar periodicamente os prazos de prescrição dos medicamentos e inutilizá-los quando autorizado; prestar os primeiros socorros de emergência e providenciar a chamada do médico, quando for o caso; responsabilizar-se e manter em arquivo atualizado e organizado as fichas dos pacientes; distribuir medicamentos e alimentos, quando autorizado; executar tarefas afins.
Técnico em Radiologia	Realizar, sob supervisão imediata, exames em aparelhos de radiologia em unidades fixas ou móveis; responsabilizar-se e manter em arquivo atualizado e organizado as fichas dos pacientes; executar tarefas afins.
Recepcionista	Executar tarefas em fornecer informações e orientar visitantes e os Municípios; Agendar serviços em geral, fazer pesquisa; Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano do Órgão a que está vinculado

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GRUPO OCUPACIONAL B

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar de Serviços Gerais III	Executar, sob supervisão, serviços de limpeza e de entrega em geral, tais como: limpar e arrumar o local de trabalho, fazer e servir, café, servir água, e lavar utensílios domésticos; fazer pacotes e embalagens; solicitar a requisição de material de limpeza, açúcar, café, e de outros materiais quando necessário; transportar volumes entre unidades da Prefeitura, outros órgãos ou entidades; executar pequenos mandados pessoais; manter arrumado o material sob sua guarda; prestar informações simples; executar outras tarefas afins.
Auxiliar de Serviços Gerais IV	Executar, sob supervisão, serviços de limpeza e de entrega em geral; preparar e distribuir a merenda escolar nas escolas da rede municipal, guardar e conservar os gêneros alimentícios em perfeita ordem de armazenamento; manter limpas e conservadas as dependências das copas e cozinhas; elaborar cardápio da

Praça Getúlio Vargas, 001 – Bairro Centro - Fone (75) 3263-2562
CNPJ nº 13.845.896/0001-51 – CEP – 48.890-000



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

QUINTA-FEIRA
10 DE FEVEREIRO DE 2022
ANO VI – EDIÇÃO Nº 25

Edição eletrônica disponível no site www.pmvalente.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Estado da Bahia
Prefeitura de Valente
Gabinete do Prefeito

	merenda em coordenação com as diretoras dos grupos escolares, tendo em vista os gêneros alimentícios existentes; solicitar a aquisição de material relacionado com a merenda quando for necessário; realizar serviços de babá em unidades escolares de ensino infantil; executar outras tarefas afins.
Condutor de Veículo de Emergência	Compreende as atribuições que se destinam a dirigir veículos automotores e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento, tais como: dirigir automóveis, caminhões e demais veículos motorizados; verificar, diariamente e antes de sua utilização, as condições do veículo: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, tanques de gasolina, etc.; fazer pequenos reparos de emergência; anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos, que necessitem dos serviços de mecânica, para reparo ou conserto; registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada; preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo e sobre o abastecimento de combustível; comunicar à chefia imediata, o mais rápido possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária; recolher o pessoal em local e hora determinados, conduzindo-o de acordo com itinerário estabelecido ou instruções específica; recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação; manter a boa aparência do veículo; recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves; executar tarefas afins.
Engenheiro Civil	Executar tarefas e atuar como responsável pelo processo de construção de edifícios, casas, arruamento, praças, túneis e barragens. Responsabilizando-se pela concepção, gestão, execução e fiscalização dos projetos.
Engenheiro Agrimensor	Executar tarefas de levantamento topográfico, na realização de cálculos de volumes de corte e aterro e medição e demarcação de terras para projetos de construção civil. Interpreta fotografias aéreas ou imagens de satélites e elabora documentos cartográficos.
Gari II	Executar, sob supervisão, serviço de limpeza pública, varrendo e lavando logradouros públicos, carregando o lixo para os locais indicados pelos superiores, atividades congêneres.
Jardineiro	Executar, sob supervisão, serviços de manutenção de plantas e árvores de praças, ruas e logradouros públicos.
Mecânico I	Executar, sob supervisão, serviços de mecânica em veículos e máquinas.
Motorista I	Compreende as atribuições que se destinam a dirigir veículos automotores e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento, tais como: dirigir automóveis, caminhões e demais veículos motorizados; verificar, diariamente e antes de sua utilização, as condições do veículo: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, tanques de gasolina, etc.; fazer pequenos reparos de emergência; anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos, que

Praça Getúlio Vargas, 001 – Bairro Centro - Fone (75) 3263-2562
CNPJ nº 13.845.896/0001-51 – CEP – 48.890-000

www.valente.ba.gov.br



Edição eletrônica disponível no site www.pmvalente.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Estado da Bahia
Prefeitura de Valente
Gabinete do Prefeito

	necessitem dos serviços de mecânica, para reparo ou conserto; registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada; preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo e sobre o abastecimento de combustível; comunicar à chefia imediata, o mais rápido possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária; recolher o pessoal em local e hora determinados, conduzindo-o de acordo com itinerário estabelecido ou instruções específica; recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação; manter a boa aparência do veículo; recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves; executar tarefas afins.
Operador de Máquina II	Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos de operação em máquinas pesadas, bem como zelar pela sua conservação e funcionamento, tais como: operar escavadeiras, guindastes, tratores de esteira e de rodas, reboques, "scrapers", moto niveladores, carregadeiras, rolo compressor e outros; lubrificar pinos e verificar nível de óleo e estado dos filtros; realizar pequenos reparos de emergência, visando a conservação das máquinas e equipamentos pesados; orientar seus auxiliares nos serviços de sua alçada; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho, providenciando a devolução à sua repartição, quando necessário; dar plantão diurno e noturno, quando necessário; executar tarefas afins.
Pedreiro	Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão, os trabalhos de alvenaria, revestimento e concreto, em geral, tais como: executar serviços de construção, reparos, reconstrução, demolição e edificações das obras de alvenaria; executar os serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos; preparar argamassa e concreto; confeccionar peças de concreto; assentar tijolos, pedras, ladrilhos, mosaicos, manilhas, mármore, telhas e tacos; construir lajes de concreto; Executar trabalhos com massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; executar trabalhos de caiação; requisitar o material necessário aos trabalhos; zelar pelo instrumental de trabalho; executar outras tarefas afins.
Porteiro	Executar serviços típicos de agente de portaria, controlando a entrada de pessoas em prédios públicos
Vigilante	Executar serviços de guarda e conservação de bens públicos e outras atividades afins.

Praça Getúlio Vargas, 001 – Bairro Centro - Fone (75) 3263-2562
CNPJ nº 13.845.896/0001-51 – CEP – 48.890-000



Edição eletrônica disponível no site www.pmalete.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Estado da Bahia
Prefeitura de Valente
Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GRUPO OCUPACIONAL C

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Professor I, II, III, IV, V e VI	DOCÊNCIA NAS RESPECTIVAS ÁREAS DE ATUAÇÃO, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.
Educador Social	O educador social é um profissional essencial para a integração social de indivíduos em situação de vulnerabilidade, condições de deficiência ou exclusão social. Ele é a figura que busca reconectar à sociedade pessoas como: Adolescentes Infratores, População carcerária, Pessoas com deficiências físicas ou mentais, Moradores de rua, Dependentes químicos. Realiza seu trabalho ministrando e coordenando atividades pedagógicas e lúdicas aos seus alunos, tais como: Atividades educativas de lazer e cultura, Atividades esportivas, Oficinas de artesanato, Aulas de educação ambiental ou sexual. Através da aplicação de atividades pedagógicas como estas, o educador social irá estimular a criatividade e a participação dessas pessoas nas esferas da vida social, como por exemplo, escola e trabalho. Além de contribuir para a saúde psicológica destes indivíduos.
Educador Físico	Executar tarefas na organização e supervisão de programas de exercícios. Pode também auxiliar no tratamento de portadores de deficiência e na preparação de atletas.
Oficineiro	Executar tarefas como facilitador de Oficinas de Patchwork, atuando na área educacional e Projetos Sociais do Município.
Psicólogo	Executar tarefas no entender os comportamentos e as funções mentais do ser humano. Aplicando métodos científicos para compreender a psiquê humana e atuar no tratamento e prevenção de doenças mentais e melhorar sua qualidade de vida. Atuar também estudando, analisando, identificando e tratando as questões internas de um indivíduo, que refletem em seu comportamento, dentro das diversas Secretarias do Município.
Pedagogo	Executar tarefas de análise e atua na formação de estudantes, ensinando ou desenvolvendo formas de facilitar o processo de aprendizagem, procurando compreender as questões sociais relacionadas ao aluno, associando a realidade do estudante e os modelos e paradigmas sociais ao aprendizado.

Praça Getúlio Vargas, 001 – Bairro Centro - Fone (75) 3263-2562
CNPJ nº 13.845.896/0001-51 – CEP – 48.890-000



Edição eletrônica disponível no site www.pmvalente.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Estado da Bahia
Prefeitura de Valente
Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GRUPO OCUPACIONAL D

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Assistente Social	Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão, serviços de coordenação e supervisão de programas e projetos que envolvam políticas sociais, voltados para atendimento de crianças e adolescentes que sofram de maus tratos e/ou violência domésticos e/ou sexual; planejamento familiar; grupos de convivência de idosos; acompanhamento aos portadores de deficiência e sua família; programas de proteção à mulher; atendimento aos paciente e familiares nos atendimentos hospitalar; programas de atendimento aos pacientes de doença renal crônica e câncer; orientar o trabalho do pessoal auxiliares, supervisionando atividades afins; elaborar, em conjunto com os profissionais de saúde questionários sobre os munícipes atendidos pela Secretaria de Saúde e Ação Social, elaboração de relatórios e projetos na área social; executar outras tarefas afins.
Enfermeiro	Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão, serviços de atendimento a doentes e consulentes em ambulatórios, centros médicos ou odontológicos, pronto-socorro, tais como: cumprir e fazer cumprir as determinações do Diretor da Divisão de Saúde; requisitar materiais, medicamentos e serviços necessários aos pacientes e ao bom desempenho do setor; colaborar no recrutamento do pessoal destinado à enfermagem; colaborar com a diretoria do Centro de Saúde, corpo clínico e desenvolvimento, aperfeiçoamento e desenvolvimento dos trabalhos técnicos e administrativo; traçar política de enfermagem de acordo com os objetivos de enfermagem; conhecer todas as ocorrências ligadas a pacientes e servidores nos diversos termos; manter a direção do centro sempre informada sobre as ocorrências do serviço solicitado da mesma quando necessário as devidas providências; orientar os servidores quanto as normas e rotinas; prestar atendimento de emergência (hemorragias, paradas cardíacas e respiratórias, edema pulmonar, etc.); encaminhar pacientes com problemas sociais ao setor competente; manter o instrumental e equipamento esterilizado através de manutenção periódica e adequada; distribuir quantitativamente e qualitativamente o pessoal de enfermagem; elaborar programas de educação em serviço com base na avaliação do desempenho; participar de comissões para estudos diversos; fazer escala mensal de serviço e escala de férias; organizar, dirigir e supervisionar as atividades de enfermagem; manter sobre controle os medicamentos, verificando os prazos de validade dos mesmos; orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando todo o serviço de enfermagem; executar outras tarefas afins.
Farmacêutico	Executar, sob supervisão, serviços de controle de medicamentos nas farmácias do Hospital e Posto Médico municipais; conferindo validade, composição e outras atividades afins.
Médico Clínico I - Plantonista	Compreende as atribuições a seguir, em regime de plantões, executando, exames, emitindo diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos

Praça Getúlio Vargas, 001 – Bairro Centro - Fone (75) 3263-2562
CNPJ nº 13.845.896/0001-51 – CEP – 48.890-000



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENTE - BA

QUINTA-FEIRA
10 DE FEVEREIRO DE 2022
ANO VI – EDIÇÃO Nº 25

Edição eletrônica disponível no site www.pmvalente.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Estado da Bahia
Prefeitura de Valente
Gabinete do Prefeito

	de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do cliente, tais como: cumprir e fazer cumprir as determinações do chefe da divisão de saúde; fazer exames médicos; fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para diversas doenças; examinar o paciente, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais; analisar e interpretar resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento e evolução do doente; emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender determinação legal; atender as urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; executar outras tarefas afins.
Fisioterapeuta	Executar tarefas para atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.
Fonoaudiólogo	Executar tarefas para atendimento de pacientes com os diferentes aspectos da comunicação humana: linguagem oral e escrita, fala, voz, audição e funções responsáveis pela deglutição, respiração e mastigação.
Massoterapeuta	Executar atendimento a pacientes para proporcionar relaxamento e bem estar, se tornou uma das opções mais atrativas ao público. ... Além disso, aprenderá a realizar o atendimento terapêutico ao cliente, considerando suas condições gerais e assim, selecionar e aplicar a técnica mais adequada dentre as existentes na massoterapia.
Médico Clínico I, Médicos Pediatra, Cardiologista, Obstetra, Endocrinologista, Otorrinolaringologista e Neurologista	Compreende as atribuições que se destinam a executar, exames, emitir diagnósticos, prescreve medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do cliente, tais como: cumprir e fazer cumprir as determinações do chefe da divisão de saúde; fazer exames médicos; fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para diversas doenças; examinar o paciente, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais; analisar e interpretar resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento e evolução do doente; emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender determinação legal; executar outras tarefas afins.
Médico Veterinário	Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de vigilância e fiscalização de serviços de abatimento de animais; fiscalização e acompanhamentos da venda de produtos animais na sede do Município; expedição de laudos; realização de vistorias em estabelecimentos comerciais de venda de produtos animais; executar outras tarefas afins.
Nutricionista	Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão, serviços de coordenação e supervisão de programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos, e controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a

Praça Getúlio Vargas, 001 – Bairro Centro - Fone (75) 3263-2562
CNPJ nº 13.845.896/0001-51 – CEP – 48.890-000

www.valente.ba.gov.br



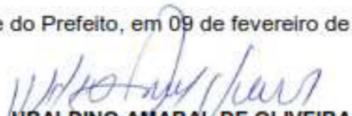
Edição eletrônica disponível no site www.pmvalente.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



Estado da Bahia
Prefeitura de Valente
Gabinete do Prefeito

	fim de contribuir para melhoria protética, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares da população ou de grupos desta, tais como: realizar planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais; desenvolver campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população; orientar o trabalho do pessoal auxiliares, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimentos dos gêneros alimentícios; atuar no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação; zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas; participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados e refeições preparadas; elaborar mapas dietéticos, verificando, no prontuário dos doentes a prescrição da dieta; examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando diversos fatores; executar outras tarefas afins.
Odontólogo	Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão serviços de odontologia em clínicas hospitalares e pronto-socorro, etc; cumprir e fazer cumprir as determinações do Chefe da Divisão de Saúde; estabelecer as normas e rotinas de sua área operacional; requisitar materiais, medicamentos, instrumentais e serviços necessários aos pacientes e ao bom desempenho do setor, conforme as normas estabelecidas; auditar a qualidade técnica dos auxiliares; zelar pelo atendimento adequado aos pacientes. Zelar pela segurança e higiene do trabalho em sua área; executar outras tarefas afins.
Terapeuta Ocupacional	Executar tarefas para atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.
Técnico em Radiologia	Executar tarefas para promover exames radiográficos tradicionais, com domínio de soluções químicas e processamento do filme, além de preparar o paciente para os demais exames nos serviços de radiologia e diagnóstico por imagem.
Veterinário	Executar tarefas em manter a saúde dos animais e o bem-estar animal. Entretanto, além de preservar a saúde dos animais, o veterinário também atua na preservação da saúde pública, por meio do controle de zoonoses, que são doenças transmitidas dos animais para o homem, e do controle de produtos de origem animal consumidos pela população.

Gabinete do Prefeito, em 09 de fevereiro de 2022.


UBALDINO AMARAL DE OLIVEIRA
Prefeito

Praça Getúlio Vargas, 001 – Bairro Centro - Fone (75) 3263-2562
CNPJ nº 13.845.896/0001-51 – CEP – 48.890-000