

**ESTADO DE GOIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARALINA**

**PLANO DE CARREIRA E VENCIMENTOS
DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA
ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTÁRQUICA
E FUNDACIONAL DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE AMARALINA**

LEI COMPLEMENTAR N.º 006, DE 15 DE OUTUBRO DE 2003

ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARALINA

LEI COMPLEMENTAR N.º 006, DE 15 DE OUTUBRO DE 2003

"DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARALINA - ESTADO DE GOIÁS"

A CÂMARA MUNICIPAL DE AMARALINA - ESTADO GOIÁS, PROVA E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º - Esta Lei institui o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores da Administração Direta, Autarquias e. Fundações Públicas do Município de Amaralina.

Art.2º - O Sistema de Evolução Funcional é o conjunto de possibilidades proporcionadas pela Administração Municipal, baseado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, que assegurem aos servidores o aperfeiçoamento, a reciclagem periódica e as condições indispensáveis a sua ascensão funcional, visando à valorização e profissionalização dos recursos humanos disponíveis, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público.

Art.3º - O Plano de Carreira e Vencimentos tem por objetivo a eficácia e a continuidade da ação administrativa, a valorização e a profissionalização do servidor mediante:

- I - adoção do princípio do merecimento para o desenvolvimento na carreira;
- II - adoção de uma sistemática de vencimentos e remuneração harmônica e justa que permita a valorização da contribuição de cada servidor através *da qualidade de seu* desempenho.

Art.4º - Para os fins desta Lei considera-se:

- I - **Servidor** Público - pessoa legalmente investida em cargo público;
- II - **Cargo** Público - o conjunto de atributos e responsabilidades cometidos ao servidor público e que tem como características essenciais a criação por lei, em número certo, com denominação o... o . pagamento pelo Município;
- III - Função Pública - o conjunto de tarefas, atividades e encargo? Desempenhados em caráter transitório;

IV - **Classe** - é a divisão básica da Carreira, agrupando os cargos da mesma denominação, segundo o nível de atribuições e responsabilidades, nesta Lei identificada por algarismos romanos;

V - **Carreira** - o conjunto de cargos da mesma natureza de trabalho, organizados em classes e hierarquizados segundo o grau de complexidade, das tarefas e respectivos requisitos;

VI - **Quadro de Pessoal** - o conjunto de cargos efetivos em carreira, de cargos em comissão e funções de confiança, integrantes da estrutura da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Públicas do Município;

VII - **Referência** - a posição distinta na faixa de vencimentos dentro de cada grau, correspondente ao posicionamento de um ocupante de cargo em função de seu desempenho, identificada nesta Lei por letras;

VIII - **Cargo em Comissão** - cargo público, criado por lei, de livre nomeação e exoneração;

IX - **Função de Confiança** - conjunto de atribuições especiais, afetas a um servidor, às quais não corresponde um cargo ou emprego, de livre designação e dispensa;

----- Parágrafo único- As classes a que se refere o inciso IV deste artigo, serão— escalonadas em referências a que correspondam distintos valores de vencimento, acessíveis pela progressão vertical.

Art.5º - O Plano de Carreira e Vencimentos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional é composto por:

I- Quadro de Pessoal (Quadro Permanente) - ANEXO I;

II - Cargos de Provimento em Comissão e das Funções de Confiança - ANEXO II;

III - Subsídios dos Secretários Municipais - ANEXO III;

IV - Correlação de Cargos - ANEXO IV;

V - Quadro de Carreiras - ANEXO V;

VI - Tabela de Vencimentos dos Cargos Efetivos - ANEXO VI;

VII - Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão e das Funções Gratificadas - ANEXO VII

VIII - Descrição dos Cargos - ANEXO VIII.

Parágrafo único - Os ANEXOS a que se refere este artigo, são partes integrantes desta Lei.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art.6º - O ingresso na carreira por concurso público de provas ou de provas e títulos dar-se-á na Referência "A" do respectivo cargo, atendidos os pré-requisitos constantes da Descrição de Cargos - ANEXO VIII desta Lei.

Art.7º - O concurso público, para o ingresso na carreira a terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Art. 8º. - Concluído o concurso público e homologados os seus resultados, terão direito subjetivo à nomeação os candidatos aprovados, dentro do limite de vagas dos cargos estabelecidos em edital, obedecida a ordem de classificação, ficando os demais candidatos

mantidos no cadastro de reserva de concursados, que poderão ser nomeados, havendo vagas, enquanto o concurso estiver em vigor.

Art.9º - O prazo de validade do concurso público, o número de vagas, os requisitos para inscrição dos candidatos, o limite mínimo de idade e as condições de sua realização serão fixados em Edital.

Art.10 - O provimento de cargo em comissão, são de livre nomeação e Exoneração, se "fez mediante escolha do Chefe do Poder Executivo Municipal, respeitada a preferência por servidores públicos ocupantes de cargo de carreira técnica ou de nível superior.

Parágrafo único- Os cargos em comissão serão providos por ato do Chefe do Poder Executivo, atendidos os requisitos de qualificação.

Art.11 - As funções de confiança, de recrutamento limitado, serão exercidas, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município, integrantes das Classes de Cargos e Carreira.

Parágrafo único - A designação para o exercício de função de confiança é de competência do Chefe do Poder Executivo.

Art.12 - O ingresso do servidor, aprovado em concurso público para o cargo distinto da carreira a que pertence, se dará na referência "A" do novo cargo.

Parágrafo único - A passagem do servidor de um cargo para outro dependerá de concurso público.

CAPITULO III DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art.13 - Os cargos em comissão e as funções de confiança, privativos de Profissões regulamentadas por lei federal, serão ocupadas exclusivamente por pessoas qualificadas, inscritas nos seus respectivos Conselhos.

Art.14 - O desenvolvimento funcional do servidor efetivo se dará mediante movimentação na carreira, através de Progressão.

Art.15 - Progressão é a evolução do servidor efetivo dentro do cargo e/ou da carreira que ocupa, em razão de seu aprimoramento e desempenho, com conseqüente elevação de vencimento e se dará de forma horizontal e vertical.

SEÇÃO I DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art.16 - Progressão horizontal é a passagem do servidor público efetivo, de uma Referência para outra subsequente, dentro de uma mesma Classe.

Parágrafo único - As Referências de vencimento são as constantes da Tabela de Vencimentos - ANEXO VI desta Lei.

Art.17 - O servidor terá direito à progressão horizontal, desde que satisfaça, simultaneamente, as seguintes condições:

I - houver completado cinco anos de efetivo exercício na Referência, período em que não serão admitidas mais de dez faltas injustificadas; ³

II - ter obtido resultado favorável nas avaliações de desempenho ocorridas nos dois últimos anos, no cargo e classe que ocupa;

III - ter participado de programas de treinamento ou desenvolvimento, com duração mínima de 40(quarenta) horas nos últimos quatro anos que antecederem a concessão da progressão horizontal.

§1º - O tempo em que o servidor se encontrar afastado, por qualquer motivo, do exercício do cargo, não se computará no período a que se refere este artigo, exceto nos casos considerados como de efetivo exercício—

§2º - A contagem de tempo para novo período será sempre iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§3º - Não será interrompida a contagem de tempo para concessão da progressão horizontal, o exercício de cargo em comissão.

§4º - A progressão horizontal não será concedida quando o servidor houver sofrido, no período a ser-computado, pena disciplinar ou destituição de-cargo- em comissão ou função de confiança.

§5º - Não se aplica a exigência do inciso III deste artigo, se, no período, o Município não viabilizar a condição.

SUBSEÇÃO ÚNICA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art.18 - A avaliação de desempenho é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor público no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional na carreira.

Art.19 - Será instituída na Administração Direta, e em cada entidade Autárquica e Fundacional do Município, uma Comissão com o fim de supervisionar o processo de avaliação dos servidores públicos.

Parágrafo único - A Comissão a que se refere este artigo, será constituída de, no mínimo de 03(três) e no máximo 05(cinco) membros e terá como Presidente o Secretário Municipal de Administração.

Art.20 - A avaliação de desempenho será feita de forma contínua, e formalizada anualmente, sob a coordenação e orientação do órgão competente.

SEÇÃO II DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art.21 - Progressão vertical é a passagem do servidor público efetivo, de uma classe para a imediatamente superior do mesmo cargo que ocupa, obedecidos os pré-requisitos constantes do artigo 22 e ANEXO V desta Lei.

Art.22 - Para fazer jus à progressão vertical, o servidor deverá preencher e, satisfazer, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

I - houver completado, mínimo, 08(oito) anos de efetivo exercício classe que ocupa;

II - não ter sofrido punição disciplinar formal nos seis meses que antecederem a progressão;

III - ser aprovado em processo seletivo interno com a nota mínima de 07 (sete).

Art. 23 - Na progressão vertical, o servidor será enquadrado na classe seguinte de seu cargo, assegurando-se-lhe o acréscimo de vencimento correspondente.

Art.24 - O processo seletivo interno para promoção vertical dentro das carreiras constará das seguintes provas:

I - prova teórica e ou/prática, sobre atribuições específicas do cargo, para medir o potencial para o desempenho de suas atribuições;

II - avaliação de desempenho do servidor no cargo que ocupa.

Art.25 - A Administração concederá a progressão vertical a cada 08(oito) anos, observada a limitação da receita e os dispositivos legais e constitucionais em vigor.

Parágrafo - único - Somente será concedida a progressão a que se refere este artigo, aos servidores que preencherem todos os requisitos do artigo 22 desta lei.

CAPÍTULO IV DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADA

Art.26 - Os cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração, a que são inerentes as atividades de chefia, direção e assessoramento nos diversos níveis da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas, são os constantes do ANEXO II desta Lei, com os respectivos quantitativos.

Parágrafo único - Os cargos em Comissão vinculados às Secretarias Municipais de Saúde e Educação, serão providos exclusivamente por profissionais de saúde e educação, excetuando-se os das áreas administrativa, financeira e patrimonial.

Art.27 - As funções de confiança, integrantes do Quadro de Pessoal instituído por esta Lei, são as constantes do ANEXO II desta Lei.

§1º - As funções de confiança vinculadas às Secretarias Municipais de Saúde e Educação serão providas exclusivamente por profissionais de saúde e educação, observado o disposto no Parágrafo único do artigo 26 desta Lei.

§2º - As funções de confiança constam; reajustadas na mesma época e no mesmo percentual do reajuste salarial dos servidores

Art. 28 - A designação para o exercício de função de confiança compete ao Prefeito Municipal tanto no âmbito da Administração direta, como nas autarquias e Fundações.

CAPÍTULO V DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art.29 - Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor público

pelo efetivo exercício do cargo público, cujo valor é fixado na Tabela de Vencimentos constantes do ANEXO VII desta Lei.

§1º - A progressão horizontal consiste no acréscimo de 5% (cinco por cento), calculados sobre o valor da Referência "A".

§2º - A progressão vertical consiste no acréscimo de 5% (cinco por cento), calculados sobre o valor de uma classe para outra.

§3º - Os vencimentos dos cargos em Comissão e o valor das Funções de Confiança são os constantes do ANEXO VII, desta Lei.

Art.30 - A remuneração dos servidores públicos somente poderão ser fixadas ou alteradas por lei específica, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Parágrafo único - Os subsídios dos Secretários do Município serão fixados por Lei de iniciativa da Câmara Municipal.

Art.31 - O servidor poderá perceber, além do vencimento, as seguintes vantagens pecuniárias, instituídas no Estatuto do Servidor Público e nesta Lei:

I - décimo terceiro salário;

II - adicional pela prestação de serviços extraordinários;

HE - adicional de férias;

IV - salário família;

V - gratificação pelo exercício de função gratificada.

Art.32 - Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias previstas no artigo anterior.

Art.33 - O décimo terceiro salário corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus, por mês de exercício no respectivo ano.

Art.34 - O décimo terceiro será pago no mês do aniversário de cada servidor.

Art.35 - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

§1º - Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de duas horas por jornada observado o limite máximo de 40(quarenta) horas mensais.

§2º - É vedado o pagamento de horas extras ao servidor ocupante de cargo de provimento em comissão ou que perceba (FG) pelo exercício de função de confiança.

Art.36 - Independentemente de solicitação será pago ao serviço: por ocasião das férias, um adicional correspondente a um terço da remuneração do período de férias.

Parágrafo único - No caso do servidor público exercer função de direção, chefia, assessoramento ou ocupar cargo em Comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

Art.37 - É devido ao servidor o salário-família, no valor previsto no Estatuto do Servidor Público do Município de Amaralina e será pago a partir da comprovação do fato que lhe der origem e cessará no mês seguinte ao fato que determinar sua supressão.

§1º - Consideram-se dependentes econômicos, para efeito de percepção do

salário-família, os filhos de qualquer condição, inclusive os enteados, os adotivos e o menor que viva sob tutela, guarda ou sustento do servidor mediante autorização judicial, até quatorze anos de idade ou, ainda, se inválido com qualquer idade.

§2º - Não se configura a dependência econômica quando o dependente do salário-família perceber rendimento de trabalho de qualquer fonte, inclusive pensão.

§3º - Quando o pai e mãe forem servidores públicos e viverem em comum, o salário-família será pago a um deles; quando separados, será pago àquele -cuja guarda estiver confiado o dependente,

Art.38 - O servidor investido em cargo de provimento em Comissão poderá optar pela remuneração a que fizer jus em razão de seu cargo efetivo.

Art.39 - Os valores dos vencimentos dos cargos de Provimento em Comissão, serão majorados na mesma proporção e na mesma época dos reajustamentos conferidos ao servidor efetivo da Prefeitura Municipal.

Art.40 - Ao servidor público, investido em Função de Confiança, é devida uma gratificação pelo seu exercício, no valor correspondente à função constante do ANEXO VII, desta Lei, além do vencimento.

Parágrafo único - A gratificação a que se refere este artigo será majorada conforme o que dispõe o artigo 39 desta Lei.

CAPÍTULO VI DO ENQUADRAMENTO NA CARREIRA

Art.41 - Enquadramento é a transposição dos servidores atuais do cargo que ocupam para a situação nova, no Plano de Carreira estabelecido por esta Lei.

Art.42 - O Chefe do Poder Executivo nomeará, por decreto, uma Comissão que será presidida pelo Secretário da Administração, para promover o enquadramento dos *servidores*, na forma prevista nesta Lei.

§1º - Os resultados finais do enquadramento de que trata este artigo serão homologados pelo Prefeito e publicados no placar da Prefeitura.

§2º - As dúvidas e os casos omissos observados na efetivação do enquadramento dos servidores serão decididos pelo Chefe do Poder Executivo.

Art.43 - O atual servidor da Administração Direta, autárquica ou Fundacional do Poder Executivo Municipal, será enqua:⁷ do no cargo correlato, nos termo o ANEXO IV - Correlação de Cargos, passa¹ o a integrar o Quadro de Pessoal.

§1º - O enquadramento referente à Progressão Horizontal dar-se-á na Referência correspondente ao número de quinquênios já adquiridos pelo servidor, até a data da entrada em vigor desta Lei ou pelo tempo de serviço, observado o seguinte:

- a) 01 (um) quinquênio ou 05 anos de serviço - Referência B;
- b) 02 (dois) quinquênios ou 10 anos de serviço - Referência C
- c) 03 (três) quinquênios ou 15 anos de serviço - Referência D;
- d) 04 (quatro) quinquênios ou 20 anos de serviço - Referência E;
- e) 05 (cinco) quinquênios ou 25 anos de serviço - Referência F.

§2º - O tempo de serviço a que se refere o §1º deste artigo deve ser prestado nos Municípios de Amaralina e Mara Rosa.

Art.44 - O enquadramento referente à Progressão Vertical dar-se-á na Classe correspondente ao tempo de serviço, até a data da entrada em vigor desta Lei. observado o seguinte:

- a)de 01 (um) até 08(oito) anos de serviço - Classe-1;
- b)de 08 (oito) até 16(dezesseis) anos de serviço - Classe-2;
- c)de 16 (dezesseis) até 24(vinte e quatro)anos de serviço rdClasse-3;
- d)de 24 (vinte e quatro) até 32(trinta e dois)anos de serviço - Classe-4.

§1º - No que se refere à Progressão Vertical, será observado o disposto nos artigos 21 a 25 e no ANEXO V desta lei.

§2º - O enquadramento referente à Progressão Horizontal dar-se-á na Referenda correspondente ao número de quinquênios já adquiridos ou tempo de serviço prestado ao Município de Amaralina e Mara Rosa pelo servidor, observado o disposto no ANEXO VI desta lei.

§3º - Somente será contado o tempo de serviço prestado ao Município de Mara Rosa para os servidores que foram absorvidos pelo Município de Amaralina no período de implantação do Município de Amaralina.

Art.45 - Nenhuma redução de remuneração ou provento poderá resultar da aplicação do disposto nesta Lei, devendo, no enquadramento de que trata esta Lei, ser assegurada ao servidor a diferença, como vantagem pessoal.

Art.46 - Ficam extintos os cargos que não constarem nos ANEXOS desta Lei.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art.47 - Aos aposentados e pensionistas serão asseguradas as vantagens do enquadramento dos servidores da ativa, desde que os mesmos, quando em atividade, preenchessem os requisitos estabelecidos nesta Lei, sujeitando-se à comprovação dos mesmos perante o órgão competente.

Parágrafo único - O enquadramento a que se refere este artigo deverá ser concluído dentro de trinta dias.

Art.48 - É assegurado aos servidores públicos ativos, inativos e pensionistas do Município, reajustes gerais dos respectivos vencimentos, proventos e pensões, de acordo com os índices adotados pela política nacional de salários, decorrentes do salário mínimo.

Art.49 - As vantagens pecuniárias, atribuídas aos servidores públicos, não expressamente revogadas e não previstas no artigo 31 desta Lei, ou excedentes das percentagens e limites ora fixados, ficam extintas, a partir da publicação desta Lei.

Art.50 - A carga horária dos Servidores Públicos do Município de Amaralina é de quarenta e quatro horas semanais.

Parágrafo único - O Chefe do Poder Executivo estabelecerá, ..mediante decreto, o horário de funcionamento da Prefeitura Municipal.

Art.51 - A carga horária do Magistério Municipal está prevista no Estatuto do Magistério e no Plano de Carreira do Magistério Público Municipal.

Art.52— Contar-se-á o tempo, após o enquadramento, para movimentação na Carreira conforme o disposto nos artigos 17 e 22 desta Lei.

Art.53 - Ocorrendo empate nas classificações previstas nesta Lei, o desempate será feito obedecendo aos seguintes critérios, sucessivamente:

I - o que tiver maior pontuação na avaliação de desempenho anterior;

II - o mais antigo no cargo;

III - o mais antigo no serviço público municipal de Amaralina;

IV - o mais antigo no serviço público.

Art.54 - As normas constantes desta Lei poderão ser regulamentadas por decreto do Prefeito Municipal.

Art.55 - A contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, não poderá exceder ao prazo de um ano, vedada a recontração na mesma ou em outra função.

Art.56 - Serão extintos quando vagarem os cargos de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Eletricista e Telefonista, previstos nesta Lei.

Art.57 - Ficam revogadas toda e qualquer gratificação que não esteja prevista nesta Lei.

Art.58 - A primeira Progressão Vertical somente será concedida após transcorridos o prazo de oito anos, a contar da data em esta Lei entrar em vigor e desde que preencham todos os requisitos do artigo 22 desta Lei.

Art. 59 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações próprias do orçamento vigente, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir os créditos adicionais necessários»

Art. 60 - Esta Lei entra em vigor na data publicação.

Art.61 - Ficam revogadas as Leis n^o 047 de 07 de julho de 1997, Lei n.º 184/99 de 13 de agosto de 1999, Lei n.º 227/01 de 10 de abril de 2001 e Lei n.º 245/02 de 21 de outubro de 2002

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AMARALINA aos 15 dias do mês de outubro de 2003.



ELVINO COELHO FURTADO
Prefeito Municipal

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARALINA

ANEXO I
---- QUADRO DE PESSOAL (QUADRO PERMANENTE)

CARGOS EFETIVOS**DENOMINAÇÃO DOS CARGOS****QUANTITATIVO****GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO - ADMINISTRATIVO**

Agente Administrativo	15
Agente Comunitário de Saúde	10
Auxiliar Administrativo (*)	01
Auxiliar de Consultório Dentário	06
Auxiliar de Escriturário (*)	01
Escriturário (**)	01
Fiscal de Posturas e Edificações	02
Fiscal de Tributos Municipais	05
Fiscal de Vigilância Sanitária	02
Telefonista (*)	02

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL**QUANTITATIVO**

Agente de Limpeza Urbana e Jardinagem	15
Agente de Vigilância	10
Agente de Conservação e Manutenção de Cemitério	02
Agente Manutenção de Máquinas e Veículos	05
Auxiliar de Serviços Gerais	30
Auxiliar de Eletricista (*)	01
Merendeiro	25
Motorista	10
Operador de Máquinas Agrícolas	05
Operador de Máquinas Pesadas	05

(; Extinto Quando Vagar, (ver artigo 56 desta lei)

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO**QUANTITATIVO**

Auxiliar de Enfermagem	05
Técnico de Enfermagem	05
Técnico de Laboratório	03

Amaralina, 15 de outubro de 2003


ELVINIO COELHO FURTADO
Prefeito Municipal

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARALINA

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Secretário Municipal		04
Assessor Jurídico-----	CC-1	01
Chefe de Gabinete	CC-2	01
Assessor Técnico	CC-2	07
Diretor Superintendente	CC-3	12
Diretor de Departamento	CC-4	25
Assessor de Gabinete	CC-5	01
Chefe de Divisão	CC-6	09
Chefe de Setor	CC-7	07

FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÕES GRATIFICADAS	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Chefe do Escritório da Saneago	FG-1	01
Motorista de Ambulância	FG-2	03
Motorista de Gabinete	FG-2	01
Motorista de Ônibus	FG-2	05
Supervisor de Terminal Rodoviário	FG-2	01
Supervisor do UMC/INCRA e JSM	FG-2	01

Amaralina, 15 de outubro de 2003

ELVINO COELHO FURTADO
Prefeito Municipal

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARALINA

ANEXO III
SUBSÍDIOS DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTITATIVO	SUBSÍDIOS
Secretário Municipal	04	Fixado Pela Câmara Municipal

Amaralina, 15 de outubro de 2003



ELVINO COELHO FURTADO
Prefeito Municipal

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARALINA

ANEXO IV
CORRELAÇÃO DE CARGOS

CARGOS EFETIVOS	
CARGO/NOVO	CARGO/ANTERIOR
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	-
Agente Administrativo	Agente Administrativo
Agente Comunitário de Saúde	
Auxiliar Administrativo (*)	Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Consultório Dentário	Auxiliar de Consultório Dentário
Auxiliar de Escriturário (*)	Auxiliar de Escriturário
Escriturário (*)	Escriturário
Fiscal de Posturas e Edificações	Fiscal de Posturas e Edificações
Fiscal de Tributos Municipais	
Fiscal de Vigilância Sanitária	
<i>Telefonista (*)</i>	Telefonista

(*) Cargo Extinto Quando Vagar (ver artigo 56 desta Lei)

continua...

CARGOS EFETIVOS	
CARGO/NOVO	CARGO/ANTERIOR
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL	-
Agente de Limpeza Urbana e Jardinagem	Agente de Limpeza Urbana Gari
Agente de Conservação e Manutenção de Cemitério	-
Agente de Manutenção de Máquinas e Veículos	Agente de Manutenção de Máquinas e Veículos
Agente de Vigilância	Agente de Vigilância
Auxiliar de Eletricista(*)	Auxiliar de Eletricista
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais Porteiro Servente
Merendeiro	Merendeiro
Motorista	Motorista
Operador de Máquinas Agrícolas	Operador de Máquinas Agrícolas
Operador de Máquinas Pesadas	Operador de Máquinas Pesadas

(*) Cargo Extinto Quando Vagar(ver artigo 56 desta Lei)

continua...

CARGOS EFETIVOS	
CARGO/NOVO	CARGO/ANTERIOR
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO	-
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem
Técnico de Enfermagem	-
Técnico de Laboratório	Técnico de Laboratório

Amaralina 15 de outubro de 2003


ELVINO COELHO FURT,
 Prefeito Municipal

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARALINA

ANEXO V
QUADRO DE CARREIRAS

A - CARGOS EFETIVOS - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARREIRA	CARGOS/CLASSES
Agente Administrativo	Agente Administrativo IV Agente Administrativo V Agente Administrativo VI Agente Administrativo VII
Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde II Agente Comunitário de Saúde III Agente Comunitário de Saúde IV Agente Comunitário de Saúde V
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo I Auxiliar Administrativo II Auxiliar Administrativo III Auxiliar Administrativo IV
Auxiliar de Consultório Dentário	Auxiliar de Consultório Dentário I Auxiliar de Consultório Dentário II Auxiliar de Consultório Dentário III Auxiliar de Consultório Dentário IV
Auxiliar de Escriturário	Auxiliar de Escriturário V Auxiliar de Escriturário VI Auxiliar de Escriturário VII Auxiliar de Escriturário VIII
Escriturário	Auxiliar de Escriturário V Auxiliar de Escriturário VI Auxiliar de Escriturário VII Auxiliar de Escriturário VIII

Fiscal de Posturas e Edificações	Fiscal de Posturas e Edificações IX Fiscal de Posturas e Edificações X Fiscal de Posturas e Edificações XI Fiscal de Posturas e Edificações XII
Fiscal de Tributos Municipais	Fiscal de Tributos Municipais XV Fiscal de Tributos Municipais XVI Fiscal de Tributos Municipais XVII Fiscal de Tributos Municipais XVIII
Fiscal de Vigilância Sanitária	Fiscal de Vigilância Sanitária IX Fiscal de Vigilância Sanitária X Fiscal de Vigilância Sanitária XI Fiscal de Vigilância Sanitária XII
Telefonista	Telefonista V Telefonista VI Telefonista VII Telefonista VIII

B - CARGOS EFETIVOS - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARREIRA	CARGOS/CLASSES
Agente de Limpeza Urbana e Jardinagem	Agente de Limpeza Urbana e Jardinagem I Agente de Limpeza Urbana e Jardinagem II Agente de Limpeza Urbana e Jardinagem III Agente de Limpeza Urbana e Jardinagem IV
Agente de Conservação E Manutenção de Cemitério	Agente de Conservação e Manutenção de Cemitério I Agente de Conservação e Manutenção de Cemitério II Agente de conservação e Manutenção de Cemitério III Agente de Conservação e Manutenção de Cemitério IV
Agente de Manutenção de Maquinas e Veículos	Agente de Manutenção de Máquinas e Veículos I Agente de Manutenção de Máquinas e Veículos II Agente de Manutenção de Máquinas e Veículos III Agente de Manutenção de Máquinas e Veículos IV

Agente de Vigilância

Agente de Vigilância **I**
 Agente de Vigilância **II**
 Agente de Vigilância **III**
Agente de Vigilância **IV**

Auxiliar de Eletricista

Auxiliar de Eletricista **IV**
 Auxiliar de Eletricista **V**
 Auxiliar de Eletricista **VI**
Auxiliar de Eletricista **VII**

Auxiliar de Serviços Gerais

Auxiliar de Serviços Gerais **I**
 Auxiliar de Serviços Gerais **II**
 Auxiliar de Serviços Gerais **III**
Auxiliar de Serviços Gerais **IV**

Merendeiro

Merendeiro **I**
 Merendeiro **II**
 Merendeiro **III**
Merendeiro **IV**

Motorista

Motorista **VII**
 Motorista **VIII**
 Motorista **IX**
Motorista **X**

Operador de Máquinas Agrícolas

Operador de Máquinas Agrícolas **I**
 Operador de Máquinas Agrícolas **II**
 Operador de Máquinas Agrícolas **III**
Operador de Máquinas Agrícolas **IV**

Operador de Máquinas Pesadas

Operador de Máquinas Pesadas **VII**
 Operador de Máquinas Pesadas **VIII**
 Operador de Máquinas Pesadas **IX**
 Operador de Máquinas Pesadas **X**

CAPACIDADES TRANSVERSAS – GRUPO
 OCUPACIONAL-TÉCNICO

Auxiliar de Enfermagem

Auxiliar de Enfermagem **V**
 Auxiliar de Enfermagem **VI**

Auxiliar de Enfermagem VII
Auxiliar de Enfermagem VIII

Técnico de Enfermagem

Técnico de Enfermagem **XI**
Técnico de Enfermagem **XII**

Técnico de Laboratório

Técnico de Enfermagem **XIII**
Técnico de Enfermagem **XIV**

Técnico de Laboratório **XI**
Técnico de Laboratório **XII**
Técnico de Laboratório **XIII**
Técnico de Laboratório **XIV**

Amaralina, 15 de outubro de 2003



ELVINO COELHO FURTADO
Prefeito Municipal

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARALINA

ANEXO VI
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

REFERÊNCIAS

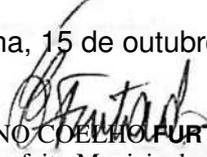
CLASSES	A	B	C	D	E	F
I	R\$ 240,00	R\$ 252,00	R\$ 264,00	R\$ 276,00	R\$ 288,00	R\$ 300,00
II	R\$ 252,00	R\$ 264,60	R\$ 277,20	R\$ 289,80	R\$ 302,40	R\$ 315,00
III	R\$ 264,60	R\$ 277,83	R\$ 291,06	R\$ 304,29	R\$ 317,52	R\$ 330,75
IV	R\$ 277,83	R\$ 291,72	R\$ 305,61	R\$ 319,50	R\$333,39	-R\$ 347,28
V	R\$ 291,72	R\$ 306,30	R\$ 320,88	R\$ 335,46	R\$ 350,04	R\$ 364,62
VI	R\$ 306,30	R\$ 321,61	R\$ 336,92	R\$ 352,23	R\$ 367,54	R\$ 382,85
VII	R\$ 321,61	R\$ 337,69	R\$ 353,77	R\$ 369,85	R\$ 385,93	R\$ 402,01
VIII	R\$ 337,69	R\$ 354,57	R\$ 371,45	R\$ 388,33	R\$ 405,21	R\$ 422,09
IX	R\$ 354,57	R\$ 372,29	R\$ 390,01	R\$ 407,73	R\$ 425,45	R\$ 443,17
X	R\$ 372,29	R\$390,90	R\$ 409,51	R\$ 428,12	R\$ 446,73	" R\$ 465,34
XI	R\$ 390,90	R\$ 410,44	R\$ 429,98	R\$ 449,52	R\$ 469,06	R\$ 488,60
XII	R\$ 410,44	R\$ 430,96	R\$ 451,48	R\$ 472,00	R\$ 492,52	R\$ 513,04
XIII	R\$ 430,96	R\$ 452,50	R\$ 474,04	R\$ 495,58	R\$ 517,12	R\$ 538,66
XIV	R\$ 452,50	R\$ 475,12	R\$ 497,74	R\$ 520,36	R\$ 542,98	R\$ 565,60
XV	R\$ 475,12	R\$ 498,87	R\$ 522,62	R\$ 546,37	R\$ 570,12	R\$ 593,87
XVI	R\$ 498,87	R\$ 523,81	R\$ 548,75	R\$ 573,69	R\$ 598,63	R\$ 623,57
XVII	R\$ 523,81	R\$ 550,00	R\$ 576,19	R\$ 602,38	R\$ 628,57	R\$ 654,76
XVIII	R\$ 550,00	R\$ 577,50	R\$ 605,00	R\$ 632,50	R\$ 660,00	R\$ 687,50
XIX	R\$ 577,50	R\$ 606,37	R\$ 635,24	R\$ 664,11	R\$ 692,98	R\$ 721,85
XX	R\$ 606,37	R\$ 636,68	R\$ 666,99	R\$ 697,30	R\$ 727,61	R\$ 757,92
XXI	R\$ 636,68	R\$ 668,51	R\$ 700,34	R\$ 732,17	R\$ 764,00	R\$ 795,83
XXII	R\$ 668,51	R\$ 701,93	R\$ 735,35	R\$ 768,77	R\$ 802,19	R\$ 835,61
XXIII	R\$ 701,93	R\$ 737,02	R\$ 772,11	R\$ 807,20	R\$ 842,29	R\$ 877,38
XXIV	R\$ 737,02	R\$ 773,87	R\$ 810,72	R\$ 847,57	R\$ 884,42	R\$ 921,27
XXV	R\$ 773,87	R\$ 812,56	R\$ 851,25	R\$ 889,94	R\$ 928,63	R\$ 967,32
XXVI	R\$ 812,56	R\$ 853,18	R\$ 893,80	R\$ 934,42	R\$ 975,04	R\$1.015,66
XXVII	R\$ 853,18	R\$ 895,83	R\$ 938,48	R\$ 981,13	R\$1.023,78	R\$1.066,43
XXVIII	R\$ 895,83	R\$ 940,62	R\$ 985,41	R\$1.030,20	R\$1.074,99	R\$1.119,78
XXIX	R\$ 940,62	R\$ 987,65	R\$1.034,68	R\$1.081,71	R\$1.128,74	R\$1.175,77
XXX	R\$ 987,65	R\$1.037,03	R\$1.086,41	R\$1.135,79	R\$1.185,17	R\$1.234,55
XXXI	R\$1.037,03	R\$1.088,88	R\$1.140,73	R\$1.192,58	R\$1.244,43	R\$1.295,28
XXXII	R\$1.088,88	R\$1.143,37	R\$1.197,76	R\$1.252,20	R\$1.306,64	R\$1.361,08

OBSERVAÇÕES:

VARIAÇÃO HORIZONTAL - 5% (Cinco por cento) sobre o valor da Referência "A"

VARIAÇÃO VERTICAL - 5% (Cinco por cento) de uma classe para outra.

Amaralina, 15 de outubro de 2003.


ELVINO COELHO FURTADO
Prefeito Municipal

**ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARALINA**

ANEXO VII

**TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM
COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	QUANTITATIVO	VALOR
Assessor Jurídico	CC-1	01	R\$2.800,00
Chefe de Gabinete	CC-2	01	R\$ 840,00
Assessor Técnico	CC-2	07	R\$ 840,00
Diretor Superintendente	CC-3	12	R\$ 600,00
Diretor de Departamento	cc-4	25	R\$440,00
Assessor de Gabinete	CC-5	01	R\$ 400,00
Chefe de Divisão	CC-6	09	R\$ 360,00
Chefe de Setor	CC-7	07	R\$ 320,00

FUNÇÕES DE GRATIFICADAS

FUNÇÕES GRATIFICADAS	SÍMBOLO	QUANTITATIVO	VALOR
Chefe de Escritório da Saneago	FG-1	01	R\$206,00
Motorista de Ambulância	FG-2	03	R\$106,80
Motorista de Gabinete	FG-2	01	R\$106,80
Motorista de Ônibus	FG-2	05	R\$106,80
Supervisor de Terminal Rodoviário	FG-2	01	R\$106,80
Supervisor do UMC/INCRA e JSM	FG-2	01	R\$106,80

Amaralina, 15 de outubro de 2003


 ELVINO COELHO FURTADO
 Prefeito Municipal

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARALINA

ANEXO VIII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa serviços gerais de escritório, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades.

- PRÉ - REQUISITOS:**
- 2º grau completo;
 - Habilitação em datilografia, digitado e microcomputador;
 - Aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Examina toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento.
- Redige, datilografa ou digita atos administrativos rotineiros da unidade, como, ofícios, memorando, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa.
- Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondências interna e externa, visando atender às solicitações.
- Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos.
- Examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registro, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização.
- Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, : possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros.
- Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais, à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.

- Controla a agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros.
- Desenvolve outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARALINA

ANEXO VIII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exerce atividade de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações "domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor local deste.

PRÉ - REQUISITOS:

- 1º grau completo
- Aprovação em Concurso Público

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Exerce a profissão exclusiva mente no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS.
- Reside na área da comunidade em que atua.
- Possui curso de qualificação básica para a formação de Agente Comunitário de Saúde.
- Presta serviços ao gestor local do SUS.
- Realiza levantamento de problemas de saúde junto à comunidade, através de visitas domiciliares e, quando necessário, encaminha os pacientes à unidade de saúde.
- Coordena e participa de campanhas educativas sobre a raiva, febre amarela, cólera, combate a parasitas e insetos, distribuindo formulários e orientando a comunidade nos procedimentos necessários ao controle da saúde.
- Ministra cursos e palestras sobre noções de higiene e primeiros socorros para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios da população.
- Presta os primeiros socorros, fazendo curativos simples, aplicando injeções controlando pressão arterial, para propiciar alívio ao doente e facilitar a cicatrização de ferimentos.

- Orienta na coleta de material para exames, segundo a rotina estabelecida, para possibilitar a realização dos mesmos.
- Desenvolve outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARALINA

ANEXO VIII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolve atividades administrativas de natureza simples e rotineira, como registros em formulários próprios, atendimento a servidores e ao público em geral, coleta de dados para análise, organização e atualização de arquivos e fichas e execução de serviços de datilografia.

PRÉ - REQUISITOS: -----

- 1º grau completo;
- Datilografia ou digitação;
- Aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Presta informações pessoalmente ou por telefone, ao público em geral e aos servidores, orientando-os em suas solicitações.
- Escritura e efetua registro de informações em livros, carteiras, fichas e outros documentos, procedendo a conferência e submetendo à apreciação superior.
- Organiza, prepara e controla os arquivos e/ou pastas, referente às resoluções, circulares, ofícios, fluxos de processos e outros documentos.
- Datilografa ofícios, processos, correspondências, minutas de trabalhos e outros documentos previamente redigidos, observadas a estética e os padrões estabelecidos.
- Recebe, confere e organiza o material de expediente, providenciando o controle de estoque às necessidades.
- Expede e recebe correspondências e documentos diversos, fazendo o devido registro e controle.
- Atende e efetua ligações telefônicas.
- Zela pela guarda e conservação do material ou equipamento utilizado na

- execução de suas tarefas.
- Recepciona pacientes, marcando consultas, distribuindo fichas e encaminhando-os aos consultórios médicos odontológicos e às salas de exame e tratamento.
- Recebe prontuários e os distribui nos consultórios e unidades de acordo com a localização dos pacientes.
- Encaminha os prontuários ao arquivo médico;;
- Transcreve dados de documentos-fonte, armazenando-os no computador de acordo com o programa utilizado e efetua consultas em terminais de vídeos.
- Desenvolve outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARALINA

ANEXO VIII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Recepçiona as pessoas em consultório dentário e auxilia o cirurgião-dentista, acompanhando suas atividades.

PRÉ - REQUISITOS:

- 1º grau completo;
- Aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

—Recepçiona as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao cirurgião-dentista.

- Controla a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada.
- Auxilia o dentista, colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamento em geral.
- Procede diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica.
- Orienta na aplicação de flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstra as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos.
- Convoca e acompanha os escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando, através de fichário, os exames e tratamentos.
- Zela pela guarda e conservação do material ou equipamento utilizado na execução dos trabalhos.
- Desenvolve outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARALINA

ANEXO VIII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: FISCAL DE POSTURAS E EDIFICAÇÕES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fiscaliza estabelecimentos comerciais, feiras, diversões públicas, bares, casas de jogos, comerciantes autônomos e outros, verificando o cumprimento da legislação vigente, a fim de fazer cumprir a política tributária e fiscaliza as obras de construção civil, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica para garantir a segurança da comunidade.

PRÉ - REQUISITOS:

- 2º grau completo;
- Aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Efetua comandos gerais, autuando ambulantes e comerciantes que exercem atividades sem a devida licença, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos do município.
- Executa tarefas referentes ao controle e fiscalização sobre o horário do comércio, acompanhando e sugerindo normas de procedimento, para assegurar seu funcionamento.
- Fiscaliza os estabelecimentos comerciais, feiras, bares, casas de jogos e outros, inspecionando e adentrando no local para verificar a higiene e as condições de segurança, visando o bem-estar social.
- Atende às reclamações do público em geral quanto aos problemas que possam prejudicar o seu bem-estar, segurança e tranquilidade, com referência às residências, aos estabelecimentos comerciais, às indústrias ou aos prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas.
- Vistoria imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença para possibilitar e assegurar o uso dos mesmos.
- Fiscaliza e verifica de estabelecimentos residenciais, comerciais e
- Industriais, observando se possuem o alvará expedido pela Prefeitura, visando o

cumprimento das normas municipais estabelecidas.

- Providencia a notificação aos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados.
- Mantém atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente.
- Atua e notifica os contribuintes que cometerem infrações e informando-os sobre a legislação, visando à regularização da situação e o cumprimento da Lei.
- Fiscaliza e acompanha a construção de edificações -desde a aprovação de projetos até o acabamento final e expedição do termo de habite-se e a execução de loteamento, reloteamento, remanejamento, conforme definido no Código de Edificações e na Lei de Loteamentos.
- Fiscaliza quaisquer outros serviços de engenharia previsto no Código de Edificações do Município, ou atividades regulamentadas no Código de Posturas,
- Aplica corretamente o seu poder de polícia, usando como ponto de apoio a legislação competente.
- Lavra notificações, intimação, autos de infração, de apreensão e de interdição e termo de embargos.
- Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARALINA

ANEXO VIII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exerce atividades de fiscalização e arrecadação tributária junto aos estabelecimentos sujeitos apenas à taxa de licença ou ao regime de estimativa, aos profissionais liberais e autônomos, orientando os contribuintes infratores para assegurar o cumprimento da legislação tributária do Município.

PRÉ — REQUISITOS: - 2º grau completo

- Aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas.
- Autua, notifica e intima os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à Prefeitura Municipal.
- Elabora relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas.
- Autua e notifica os contribuintes que cometerem infrações e informa-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei.
- Mantém-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente.
- Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou ligadas à sua área de atuação.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARALINA

ANEXO VIII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa ações de vigilância sanitária e tem por missão proteger a população de riscos decorrentes de interferências sobre o meio ambiente, produção e circulação de bens e serviços.

PRÉ - REQUISITOS:

- 2º grau completo;

- Aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realiza o censo e mapeamento de todos os estabelecimentos e locais passíveis de atuação da vigilância sanitária.
- Realiza atendimento ao público, orientando e informando quanto à documentação, andamento de processos administrativos, dentre outros.
- Recebe, tria e encaminha denúncias relativas à área de vigilância sanitária.
- Realizar inspeção sanitária em:
 - a) Estabelecimentos que comercializem gêneros alimentícios e que manipulem alimentos tais como: mercados, feiras livres e ambulantes;
 - b) estabelecimentos de serviços tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho e saunas, pedicuro, manicure e congêneres, estabelecimentos esportivos e de recreação (ginástica, cultura física e natação);
 - c) criadouros de animais na zona urbana;
 - d) locais individuais de abastecimento de água, disposição de esgotos e resíduos sólidos;
 - e) habitações unifamiliares e multifamiliares, isoladas, agrupadas e geminadas, quando solicitada.
- Realiza provas rápidas físico-químicas, quando em atendimento à denúncias ou decorrentes de inspeções.
- . Coleta amostras de água e produtos sujeitos à vigilância sanitária.

- Realiza ação educativas em vigilância sanitária, voltada para o público externo, no que se refere ao saneamento básico, alimentos e saúde do trabalhador.
- Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARALINA

ANEXO VIII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: TELEFONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Opera equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas. -

PRÉ - REQUISITOS:

- 4ª série do primeiro grau
- Aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Atende e efetua ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário.
- Registra as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos.
- Zela pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento.
- Mantém atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas.
- Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARALINA

ANEXO VIII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: AGENTE DE LIMPEZA URBANA E JARDINAGEM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa as atividades relativas à limpeza urbana, terminal rodoviário, cemitério, feiras livres, bem como a coleta de lixo dos estabelecimentos comerciais e hospitalares do Município e executa os serviços de jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos.

PRÉ - REQUISITOS::

- Saber ler e escrever
- Aprovação em Concurso Público

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realiza e controla as atividades relacionadas com a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito.
- Executa os serviços de coleta do lixo domiciliar.
- Promove os serviços de limpeza e remoção do lixo das ruas e logradouros, recolhe os montes de lixo, despejando-os em latões e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte.
- Prepara a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratamentos necessários, para proceder o plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais.
- Efetua a poda das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas.
- Efetua o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas em canteiro obter a germinação e o enraizamento.
- Efetua a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à

- limpeza dos mesmos, para mantê-las em bom estado de conservação.
- Prepara canteiros colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais.
- Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não ligadas à sua área de atuação.

ESTADO DE GOIÁS PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARALINA

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exerce vigilância em estabelecimentos públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos e outras anormalidades, bem como controla e orienta o acesso de pessoas aos prédios e demais instalações.

PRÉ - REQUISITOS:

- 4ª série do 1º grau;
- Aprovação em Concurso Público;

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executa ronda diurna e noturna nas dependências dos estabelecimentos públicos, observando a entrada, trânsito e saída de pessoas e bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e segurança.
- Verifica se portas e janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas, para constatar possíveis irregularidades e adota providências para evitar incêndios e outros danos.
- Controla e orienta o acesso de pessoas aos prédios e demais instalações públicas.
- Presta informações a servidores e ao público em geral, pessoalmente ou por telefone.
- Zela pela conservação e guarda do material de trabalho.

• Exerce vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde,

estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção ordem, evitando a destruição do patrimônio público.

- Inspecciona as dependências da organização, efetuando ou supervisionando
- os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes.
- Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARALINA

ANEXO VIII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: AGENTE DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE CEMITÉRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realiza inumações e exumações de cadáveres e zela pela limpeza do cemitério.

PRÉ - REQUISITOS:

- 4ª Série do 1º grau;
- Aprovação em Concurso Público;

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prepara a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes, para permitir o sepultamento.
- Coloca o caixão na sepultura, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma.
- . Efetua o fechamento da sepultura, recobrando-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo.
- . Executa tarefa de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério.
- Zela pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso.
- Executa tarefas de faxina e organização do local de trabalho, assegurando as condições adequadas para a realização das atividades.
- Desenvolve outras funções da mesma na eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARALINA

ANEXO VIII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: AGENTE DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa atividades de manutenção preventiva, corretiva em máquinas, veículos e equipamentos, providenciando os consertos necessários e testando-os após certificar-se das condições de funcionamento.

PRÉ - REQUISITOS:

4º série do 1º grau;
- Aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Desmonta, repara, monta, limpa, ajusta e afere micro e macro medidores de vazão, colocando-os em condições normais de funcionamento.
- Executa a instalação, operação, manutenção, recuperação, aferição, regulagem e calibragem de instrumentos, equipamentos e aparelhos hidráulicos, elétricos e eletrônicos.
- Opera equipamentos como: rosqueadoras, polícorres, esmerilhadeiras, esmeril, furadeiras e tornos mecânicos, para confeccionar e/ou recondicionar pás- mecânicas em geral.
- Executa soldas em geral, tanto a oxigênio como a oxi-acetileno e elétrica, no âmbito e interesse da Prefeitura.
- Faz instalações, revisão e reparos em: bombas, motores quadros de comando, transformadores, pára-raios, chaves, redes de transmissão, bombas submersas e centrífugas, rádios e seus equipamentos.
- Zela pelas ferramentas utilizadas na execução dos serviços.
- Desenvolve outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARALINA

ANEXO VIII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa serviços de apoio, como entrega de correspondências e outros documentos, limpeza, conservação e manutenção de bens e materiais, serve bebidas, lanches, merenda e opera elevadores, dentre outros.

PRÉ - REQUISITOS:

- Saber ler e escrever;
- Aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Opera máquina reprográfica para reprodução de documentos diversos em tamanho normal, ampliado ou reduzido.
- -Executa serviços internos, entregando documentos, correspondências, processos e encomendas.
- -Efetua serviços de pagamento e recebimento do órgão ou instituições bancárias e comerciais.
- -Faz limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependências e limpando móveis, janelas, equipamentos e outros.
- Executa atividades de remoção, montagem e desmontagem de mobiliários, equipamentos e seus componentes, bem como auxiliar na execução de qualquer serviço braçal, quando necessário.
- Executa trabalho de carregamento e descarregamento, auxiliando no transporte de materiais em geral.
- Executa serviços de preparação, lavagem, secagem de roupas hospitalares
- Efetua serviços auxiliares no preparo de refeições e lanches descascando e cortando os alimentos a serem utilizados

- Confecciona peças simples de roupas hospitalares e efetua pequenos reparos, quando necessário.
- Auxilia os profissionais de outras classes de cargos na execução de suas funções, desenvolvendo atividades manuais leves e/ou pesadas.
- Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARALINA

ANEXO VIII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: AUXILIAR DE ELETRICISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxilia o eletricitista na manutenção preventiva e — corretiva de instalações e equipamentos elétricos em geral, para garantir seu funcionamento.

PRÉ-REQUISITOS:

- 4ª série do 1º grau;
- Aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executa serviços diversos, auxiliando os eletricitistas em serviços gerais, tais como, segurar peças, fazer serviços de pequenas montagens e desmontagens de conjuntos e outros.
- Auxilia na instalação de eletricidade em geral, executando pequenos consertos e substituição de peças danificadas, para assegurar o bom funcionamento.
- Auxilia na manutenção de serviços de iluminação pública, utilizando fios, lâmpadas, painéis, interruptores e outros, para conseguir melhor segurança nas instalações.
- Executa a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando a ligação para completar o serviço.
- Auxilia na manutenção dos semáforos, inspecionando-os através de testes e verificação visual, para assegurar-se do seu perfeito estado.
- Zela pelos instrumentos, ferramentas e materiais utilizados nos serviços de instalação

elétrica, limpando-os e armazenando-os em local adequado, para garantir seu funcionamento.

- Desenvolve outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

ESTADO DE GOIÁS PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARALINA

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: MERENDEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merenda, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais e outros.

PRÉ - REQUISITOS:

- 4ª Série do 1º grau
- Aprovação em Concurso Público

DESCRIÇÃO DETALHADA: -----

- Efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos.
- Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os, medindo-os de acordo com o cardápio do dia para facilitar a utilização dos mesmos.
- Prepara as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com a orientação superior para atender ao programa alimentar estabelecido.
- Distribui as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais.
- Registra o número das refeições distribuídas, anotando-as em impresso próprios, para possibilitar cálculos estatísticos.
- Elabora a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças

apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas, para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos pelos comensais.

- Efetua o controle do material existente no setor, discriminando-o, por peças respectivas quantidades, para manter estoque e outros extrativos
- Recebe ou recolhe louças e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos.
- Mantém a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes.
- Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARALINA

ANEXO VIII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: MOTORISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Conduz veículos de pequeno, médio e grande porte, no interesse da Prefeitura. Conduzir veículos de pequeno, médio e grande porte, no transporte de passageiros e cargas em geral. Participa e orienta no carregamento e descarregamento de equipamentos e materiais diversos; Executar pequenos reparos no veículo em caráter de emergência; controla quilometragem e consumo de combustível do veículo, bem como a movimentação de passageiros e mercadorias transportadas:

PRÉ - REQUISITOS:

- 4ª Série do 1º grau;
- 01 (um) ano de experiência comprovada;
- Portador da Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D";
- Aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Dirige automóveis utilizados no transporte oficial de passageiros.
- Registra no mapa de controle, dados referentes a itinerário, horário de saída e chegada e outros.
- Mantém o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas.
- Efetua pequenos reparos de emergência.
- Providencia abastecimento dos veículos.
- Comunica a ocorrência de fatos e avarias de fatos relacionados com o sob sua responsabilidade.

. Comunica a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade.

- Vistoria o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, combustível, lubrificante e outros.
- . Examina as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida.
- Dirige caminhão basculante e outros, conduzindo-os à central de operação e posteriormente ao local dos reparos.
- Dirige o ônibus, transportando a equipe de manutenção aos locais preestabelecidos.
- Dirige o caminhão basculante, às jazidas de areia, brita, etc., para o abastecimento das obras.
- Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos.
- Mantém o veículo em bom estado de conservação e higiene.
- Desenvolve outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARALINA

ANEXO VIII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Opera máquinas, implementos agrícolas e rodoviários, como tratores, colheitadeiras e retroscavadeiras, máquinas de beneficiamento agrícola e similares.

PRÉ - REQUISITOS:

- 4ª Série do primeiro grau;
- Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D";
- Experiência comprovada de, no mínimo, 02 (dois) anos;
- Aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Opera tratores, colheitadeiras e veleteiras com os respectivos implementos.
- Realiza operações de aração, drenagem, plantio, roçagem, veletamento, conservação do solo, colheita e transporte.
- Efetua o engate e regulagem dos implementos.
- Zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina
- Efetua a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento.
- Efetua a manutenção preventiva e abastecimento dos equipamentos, tais como, lubrificação, calibragem de pneus, troca de óleo e limpeza dos filtros;
- Abre valas e valetas, montagem de adutores e esgoto..
- Efetua terraplanagem e limpeza em locais de obras.

- Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não; ligadas à sua área de atuação.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARALINA

ANEXO VIII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realiza trabalhos de operação e checagem de motoniveladora, retro-escavadeira, pá-carregadeira, trator de esteira e outras máquinas de mesmo porte;

PRÉ - REQUISITOS:

- 4ª Série do 1º grau;
- Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D";
- - Experiência comprovada de, no mínimo, 02(dois) anos;
- Aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Vistoria a máquina, aquecendo o motor e verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando;
- Opera a motoniveladora, observando as condições do terreno, acionando as alavancas de comando e movimentando a pá-escavadeira, acionando os pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura;
- Opera a pá carregadeira, acionando os comandos, regulando a altura e a inclinação da pá (lâmina);
- Realiza o controle da qualidade de trabalho executado e horas trabalhadas;
- *Zela pelo* bom estado de conservação e funcionamento das máquinas;
- Desenvolve outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARALINA

ANEXO VIII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

—**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executa atendimento básico aos pacientes sob supervisão da enfermagem e orientação médica.

PRÉ - REQUISITOS:

- 1º grau e curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem.

- Aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executa tarefas auxiliares de enfermagem, preventivas e curativas.
- Administra medicação prescrita, fazendo os respectivos registros.
- Executa atividades imunológicas e colabora nos programas de educação para a saúde.
- Prepara, esteriliza e distribui o material quando necessário.
- Auxilia o médico no atendimento dos pacientes e mantém vigilância quando em observação.
- Prepara o ambiente de trabalho necessário à atividade de enfermagem;
- Controla estoque de medicamentos utilizados no ambulatório e caixas de pronto-socorro;
- Verifica, anota e informa ao médico a temperatura, pulso, tensão, peso e altura dos pacientes;
 - Zela pela conservação e guarda do material;
 - Desenvolve outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, *ligadas à sua área de trabalho.*

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARALINA

ANEXO VIII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Acompanha os serviços de enfermagem das unidades de saúde zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes.

PRÉ - REQUISITOS:

- 2º grau, curso específico de Técnico de Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem-COREN.
- Aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Auxilia na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho.
- Desenvolve programas de orientação às gestantes, à doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes.
- Participa de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição.
- Executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controla a pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes.
- *Prepara e esteriliza* material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas.
- Controla o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos.
- Desenvolve outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARALINA

ANEXO VIII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa trabalhos técnicos de laboratório relacionados à anatomia patológica, dosagens e análises bacteriológicas e químicas em geral, para possibilitar o diagnóstico de doenças.

PRÉ-REQUISITOS:

- 2º grau, curso específico e respectivo registro profissional;
- Aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Orienta, supervisiona e controla as atividades da equipe auxiliar, indicando as técnicas e acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos, para garantir a integridade física e fisiológica do material coletado e a exatidão dos exames e testes laboratoriais.
- Realiza a coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório.
- Realiza exames de urina, sorológicos, hematológicos, bacterioscópicos e bacteriológicos, empregando técnicas apropriadas, para possibilitar o diagnóstico laboratorial.
- Interpreta os resultados dos exames, análises e testes, valendo-se de seus conhecimentos técnicos e baseando-se nas tabelas científicas, para a elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos.
- *Auxilia na elaboração* de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e informações, para possibilitar consultas por outros órgãos.
- Desenvolve outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARALINA

ANEXO VIII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do Município.

PRÉ - REQUISITOS: - Escolaridade mínima: 2º grau completo;

- Conhecimento e experiência comprovada na área de atuação de, no mínimo 01 ano.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planeja, coordena, executa, controla e define prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no Regimento Interno para a Secretaria e de acordo com o plano de governo municipal;
- Realiza estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Levanta as necessidades e define os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- Analisa e aprova projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- Desenvolve e aprimora contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do Município;
- Presta informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- Representa o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado,
o cumprimento dos compromissos assumidos.

- Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não ligadas à sua área de atuação.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARALINA

ANEXO VIII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessora e representa juridicamente a Administração Pública Municipal e representa-a em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

PRÉ - REQUISITOS:

- Curso Superior de Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil
- OAB;
- Conhecimento e experiência comprovada na área de atuação de, no mínimo 01 (um) ano.

- DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente.
- apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à ou acusação.
- representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhado o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal.
- presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos.
- promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos.
- responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da administração pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou

- complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos.
- Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal.
- Examina o texto de projetos de leis que serão encaminhados à câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder-Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes.
- Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal.
- desenvolve outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área da atuação.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARALINA

ANEXO VIII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGO: CHEFE DE GABINETE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessora o Prefeito na organização, na supervisão e na coordenação das atividades, bem como nas relações com os parlamentares e munícipes.

PRÉ — REQUISITOS: - Escolaridade mínima: 2º grau completo;

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Assessora o Prefeito no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da Prefeitura, mantendo-o informado sobre o controle dos prazos dos processos do legislativo, referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela câmara, para as tomadas de decisões.

- Recebe, estuda e propõe soluções em expedientes e processos, discutindo junto às demais unidades administrativas o andamento das providências e decisões tomadas pelo Chefe do Poder Executivo.

- Recepçiona e atende munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito ou às unidades competentes para atender e solucionar problemas.

- Controle a agenda do Prefeito, disposto horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo necessárias anotações, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos.

- Promove o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços, para obter um ambiente favorável e maior rendimento do trabalho.

- Organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida.
- Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não ligadas à sua área de atuação.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARALINA

ANEXO VIII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessora tecnicamente, de forma integrada a consecução dos objetivos e metas governamentais com eles relacionados de forma a atender todos os seus objetivos.

PRÉ-REQUISITOS:

- Escolaridade mínima: 2º grau completo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- . Realiza periodicamente reuniões de chefias com subordinados diretos com a finalidade de orientá-los, dirimir dúvidas, colher sugestões e promover entrosamento entre diversos setores.
- . Realiza periodicamente reuniões de dirigentes de órgãos afins, visando manter entendimento quanto à Intercomplementaridade da atuação das respectivas unidades administrativas.
- . Consultas e entendimentos com setores interessados nos diversos assuntos,

de modo a que este sempre compreendam soluções integradas e se harmonizem com a política geral e setorial do governo municipal.

. Institui equipes Interorganizacionais de para a realização de estudos, a elaboração ou a execução de projetos especiais.

. Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARALINA

ANEXO VIII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGO: DIRETOR SUPERINTENDENTE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Programa, organiza, distribui, coordena e controla as atividades da unidade que dirige.

PRÉ - REQUISITOS:

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Conhecimento e experiência comprovada na área atuação de, no mínimo 01 ano.
- Assessora o Secretário e as demais unidades da Secretaria em matéria de sua competência.
- Fornece dados sobre o pessoal, material, estatística, custos, orçamentos e outros relativos às funções específicas sob sua direção.
- Estabelece normas e instruções a serem observadas na execução das atividades a cargo da unidade que dirige.
- Convoca e dirige reuniões periódicas da superintendência com seus auxiliares diretos.
- Emite pareceres ou presta informações sobre assuntos de sua competência.
- cumpre e faz cumprir as normas legais relativas às atividades desenvolvidas pela unidade bem como as determinações dos títulos da Secretaria.
- Despacha com Secretário.
- Apresenta, periodicamente, relatórios de atividades desenvolvidas pela unidade.
- Mantém contratos com dirigentes e assessores de órgãos afins, com objetivo de obter maior eficiência e entrosamento na execução de atividades comuns
- Acompanha, orienta, avalia e controla o trabalho e o desempenho de seus

subordinados.

- Propõe a adoção de recursos financeiros, materiais e humanos, necessários ao cumprimento dos objetivos da unidade.
- Responsabiliza-se pelo bom funcionamento, progresso e eficiência do órgão que dirige.
- Desenvolve outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARALINA

ANEXO VIII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja, coordena, promove a execução de todas as atividades do Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo.

PRÉ - REQUISITOS:

—2º grau completo;

- Conhecimento e experiência comprovada na área de atuação de, no mínimo 01 ano.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas.
- Participa da elaboração da política administrativa do Departamento, fornecendo informações e sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.
- Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.
- Analisa o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.
- *Elabora* relatório sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo.
- Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não ligadas à sua área de atuação.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARALINA

ANEXO VIII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessora o Prefeito nas questões políticas e administrativas da administração Municipal.

PRÉ - REQUISITOS:

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Recebe, estuda e propõe soluções em expediente e processos, analisando e acompanhando junto às demais unidades o andamento das providências para poder encaminhá-los à apreciação do Prefeito.
- Participa de reuniões, providenciando a pauta das mesmas, a convocação e a elaboração de atas.
- Representa, eventual mente, o Prefeito ou os Secretários Municipais em compromisso e cerimônias.
- Redige e providencia a datilografia da correspondência ou qualquer outro documento que verse sobre assunto confidencial.
- Mantém arquivo de documentos de interesse do Prefeito.
- Mantém o Prefeito e demais unidades da Prefeitura devidamente informados sobre notícias, controle de prazos dos processos do Legislativo referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela Câmara, articulando um posicionamento e respostas.
- Prepara reuniões, visitas, palestras e conferências que o Prefeito deva comparecer, tomando as providências referentes ao protocolo, visando o cumprimento do programa.
- Assessora o Prefeito quanto ao planejamento político da Administração Pública Municipal, realizando articulação com a Câmara Municipal e mantendo contatos com outras entidades públicas ou privadas para obter ações e/ou informações de interesse do governo munis.

Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não ligadas à sua

área de atuação.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARALINA

ANEXO VIII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja; coordena e promove "a execução da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

PRÉ-REQUISITOS:

- Escolaridade mínima: 2º grau completo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planeja e coordena a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um.
- Organiza, coordena e controla processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Elabora relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- Encaminha pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade.
- Providencia admissões de pessoal e requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.
- Organiza as escalas de Trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-os pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender.

- às determinações legais sobre a matéria.
- Desenvolve outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARALINA

ANEXO VIII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGO: CHEFE DE SETOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirige, orienta e controla a execução dos trabalhos a cargo do órgão que dirige.

PRÉ-REQUISITOS:

- Escolaridade mínima: 2º grau completo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Distribui o trabalho a seus subordinados, acompanhando a sua execução.
- Apresenta à Chefia imediata, relatório periódico das atividades do órgão que dirige, informando sobre o desempenho de seus subordinados.
- Zela pelo bom relacionamento do pessoal, sob sua direção.
- Solicita o abono de faltas, propõe elogios, sugere punições e a instalação de sindicâncias e inquéritos administrativos, quando julgar necessário.
- Convoca e dirige reuniões de setor com seus subordinados.
- Assessoria a chefia imediata nos assuntos pertinentes ao órgão sob sua direção.
- Requisita os materiais necessários ao serviço.
- Emite pareceres ou presta informações sobre assuntos pertinentes ao órgão que dirige.
- Responsabiliza-se pelo bom funcionamento, progresso e eficiência dos serviços sob sua responsabilidade.
- Subsidiar a elaboração de estudos, políticas, planos, programas e projetos em desenvolvimento noutras unidades da Secretaria, em sua área de competência.
- Zela pela fiel execução Regimento, dos regulamentos, das normas.