

**ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA**

**PLANO DE CARREIRA E
VENCIMENTOS DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
GOIANDIRA**

GOIANDIRA - 2004

ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA

LEI Nº 1011/2004, DE 02 DE ABRIL DE 2004.

“Dispõe sobre o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional da Prefeitura Municipal de Goiandira, e dá outras providências”

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANDIRA, Estado de Goiás, **APROVOU** 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 Goiandira.

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 própria e pagamento pelo Município;

III – Função Pública – o conjunto de tarefas, atividades e encargos 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 – Quadro Transitório (Extinto Quando Vagar) – ANEXO IV;

V – Quadro Provisório – ANEXO V;

VI – Correlação de cargos – ANEXO VI;

VII – Quadro de Carreiras – ANEXO VII;

VIII – Tabela de Vencimentos dos Cargos Efetivos – ANEXO VIII;

IX – Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão e das Funções Gratificadas – ANEXO IX;

X – Descrições de Cargos – ANEXO X;

XI – Tabela de Enquadramento – ANEXO XI;

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 de títulos dar-se-á na Referência "A" do respectivo cargo, atendidos os pré-requisitos constantes da Descrição de Cargos – ANEXO X e nesta Lei.

Art.7º - O Concurso público, para o ingresso na carreira 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 demais 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, e faz-se 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 ou promoção por titularidade.

CAPÍTULO 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 VIII.

Art.17 – O servidor terá direito à progressão horizontal, automaticamente e simultaneamente, as seguintes condições:

I – Houver completado dois anos (biênio) de efetivo exercício na referência;

§1º - O tempo em que o servidor se encontrar afastado, por qualquer motivo, no 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 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 será interrompida quando na contagem do biênio, o servidor houver acometido de pena disciplinar, na mesma proporção da pena do afastamento do servidor de suas funções.

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, tendo um membro indicado pelo Poder Legislativo e outro pelo Sindicato da categoria.

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 das Descrições de Cargos – ANEXO X.

Art.22 – Para fazer jus à progressão vertical, o servidor deverá preencher os pré-requisitos previstos no ANEXO X e, satisfazer, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

I – Houver completado, no mínimo, 05 (cinco) anos de efetivo exercício na 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-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 05 (cinco) 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 DE CONFIANÇA

Art.26 – Os cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração, a que são inerentes às 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 e vencimentos.

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 IX, parte integrante desta Lei.

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

§2º - As funções de confiança constantes do ANEXO IX serão reajustadas na mesma época e no mesmo percentual do reajuste salarial dos servidores.**(VETADO)**

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 VIII.

§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 dos ANEXOS II e IX, desta Lei.

Art.30 – A remuneração dos servidores públicos somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme ocorrer com o salário mínimo vigente no país, exceto para os cargos em comissão.

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 Noturno;
- III – Adicional pela prestação de serviços extraordinários;
- IV – Adicional de férias;
- V – Adicional de Periculosidade;

- VI – Adicional de Insalubridade;
- VII – Adicional pelo Exercício de Atividades Penosas;
- VIII – Gratificação pelo Exercício de Cargo em Comissão;
- IX – Gratificação pelo Exercício de Função de Confiança;
- X – Adicional por tempo de serviço (Progressão Horizontal) (biênio);
- XI – Diárias;
- XII – Indenização de Transportes;
- XIII – Gratificação de Periferia ou Local de Difícil Acesso;
- XIV – Gratificação de Produção;
- XV – Gratificação de Incentivo Funcional;
- XVI – Gratificação de Representação;
- XVII – Salário família;

§ 1º - A forma de apurar a periculosidade, insalubridade e a penosidade do serviço será a mesma definida pelo Ministério do Trabalho ou CIPA, inclusive a definição dos percentuais dos adicionais.

§ 2º -A gratificação de produção é devida aos servidores do Fisco e será calculada sobre o trabalho efetivo do servidor, e limitada ao seu vencimento.

§ 3º - O cálculo da gratificação de produção será em função de pontos, quantificados pela natureza do trabalho fiscal, do valor dos tributos levantados, da complexidade dos serviços realizados e de outros fatores de mensuração e qualidade do trabalho.

§ 4º - Os pontos serão atribuídos por critérios, normas e tabelas a serem baixadas pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 5º - A gratificação de produção integrará a remuneração do servidor para todos os efeitos legais.

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, observado o limite máximo de 60 (sessenta 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 servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (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 – A título de Gratificação de Incentivo Funcional, será concedida uma Gratificação mensal de até 10% (dez por cento), sobre o vencimento ou a remuneração do funcionário portador de Certificado de curso de aperfeiçoamento ou especialização ministrado:

I – por treinamento do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria da Administração, ou por ele aceito se o curso for reconhecido;

II – por entidade de ensino superior;

III – por instituição de ensino mantido pelo Poder Público, e destinada a treinamento de funcionários.

§ 1º - Os cursos de que trata este artigo deverão obrigatoriamente versar sobre disciplinas relacionadas com as atribuições do cargo ocupado pelo funcionário.

§ 2º - Será garantida a todos os funcionários igualdade de condições para ingresso nos cursos a que se referem os incisos I e III deste artigo.

§ 3º - Caso o número de pretendentes a determinado curso supere o número de vagas, serão eles selecionados à base de 50% (cinquenta por cento) por merecimento.

Art. 38 – Compete ao titular do órgão de lotação do funcionário o pedido da gratificação disciplinada nesta subseção, observados os seguintes critérios:

I – para curso de duração igual ou superior a 06 (seis) meses ou 260 (duzentos e sessenta) a 520 (quinhentos e vinte) horas-aulas, 5% (cinco por cento).

II – para cursos de duração igual ou superior a um (1) ano letivo ou 600 (seiscentas) horas-aulas, 10% (dez por cento).

Parágrafo Único – A gratificação de que trata este artigo incorporar-se-á ao vencimento ou à remuneração para efeito de aposentadoria e disponibilidade.

Art. 39 – Não se concederá a gratificação prevista nos artigos anteriores, quando o curso constituir requisito exigido para a nomeação ou promoção, bem como quando se tratar de curso vago ou de frequência não obrigatória.

Art. 40 – A gratificação de representação será concedida, individualmente, por ato do Chefe do Poder Executivo a quem, a seu juízo julgar conveniente atribuí-la, para a prestação de encargos de confiança junto ao Gabinete do Prefeito, até o limite de 100% (cem por cento) do respectivo vencimento.

Art. 41 – A Gratificação prevista no artigo anterior não é acumulável com vencimento de cargo em comissão ou com outras de qualquer natureza, exceto à progressão horizontal e de incentivo funcional.

Art. 42 – Fica também instituída a Gratificação pelo exercício de Encargos de Chefia, Assessoramento, Secretariado e Inspeção e será atribuída pelo Chefe do Poder Executivo para atender encargos de chefia, assessoramento, secretariado e inspeção, previstos em regulamento ou regimento e que não justifiquem a criação de cargo.

Parágrafo Único – A vantagem de que trata este artigo:

I – não constitui situação permanente e os valores e critérios para fixação de seus níveis ou símbolos serão definidos em ato da autoridade mencionada neste artigo;

II – será percebida pelo funcionário cumulativamente com o respectivo vencimento ou remuneração, até o limite de 100% (cem por cento).

Art. 43 – Não perderá o encargo gratificado o funcionário que se ausentar em virtude de férias, luto, casamento e licença para tratar da saúde.

Parágrafo Único – Somente será permitida a substituição quando o funcionário estiver em exercício fora do órgão de sua lotação, ausentar-se do município para estudo ou missão de qualquer natureza e quando for preso preventivamente, pronunciado por crime comum ou condenado por crime inafiançável em processo em que não haja pronúncia, o funcionário será afastado do exercício até decisão final passada em julgado.

Art. 44 – O funcionário investido em encargo gratificado ficará sujeito à prestação de serviço em regime de dedicação exclusiva.

Art. 45 – A destituição do funcionário da função gratificada por encargos de chefia, assessoramento, secretariado e inspeção dar-se-á:

I – a pedido do funcionário;

II – de ofício, nos seguintes casos:

a) quando o funcionário designado não assumir o exercício no prazo legal;

b) a critério da autoridade competente para o provimento.

§ 1º - A vacância ainda se dará por destituição na forma prevista no inciso II, alínea "b" deste artigo, como penalidade, no caso de falta de exaço no cumprimento do dever.

§ 2º - Constituem falta de exaço no cumprimento do dever a dispensa do funcionário do registro de ponto e abono de falta ao serviço fora dos casos expressamente previstos no Estatuto dos Funcionários.

Art.46 – É devido ao servidor o salário-família, no valor previsto no Estatuto do Servidor Público do Município de Goiandira e Legislação Previdenciária 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, sendo segurados do IPASG, ambos terão direito ao salário-família; quando separados, será pago àquele cuja guarda estiver confiado o dependente.

Art.47 – O servidor investido em cargo de provimento em comissão poderá optar pela remuneração a que fizer jus em razão de seu cargo efetivo.

Art.48 – Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento em comissão, serão majorados na mesma proporção e na mesma época dos reajustamentos conferidos ao servidor da Prefeitura Municipal.

Art.49 – Ao servidor público, investido em função de confiança, é devida uma gratificação pelo seu exercício, no valor correspondente à função constante do ANEXO IX, desta lei, além do vencimento, até o limite de 100% (cem por cento) do respectivo vencimento.

Parágrafo único – A gratificação a que se refere este artigo será majorada conforme o que dispõe o artigo 48 desta lei.

CAPÍTULO VI DO ENQUADRAMENTO NA CARREIRA

Art.50 – Enquadramento é a transposição dos servidores do cargo em que ocupam para a situação nova, no Plano de Carreira estabelecido por esta lei (ANEXO VI).

Art.51 – 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 publicadas 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.52 – O atual servidor da Administração Direta, Autárquica ou Fundacional do Poder Executivo Municipal, será enquadrado no cargo correlato, nos termos do ANEXO VI – Correlação de Cargos, passando a integrar o Quadro de Pessoal.

Art.53 – O enquadramento dos atuais servidores públicos dar-se-á:

a) No que se refere à progressão vertical, o enquadramento dar-se-á quando o servidor completar 5, 10, 15, 20, 25, 30 e 35 anos, observando o dispositivo nos artigos 21 a 25 e no ANEXO VII desta lei;

b) O enquadramento referente à progressão horizontal dar-se-á na referência correspondente ao número de biênios já adquiridos pelo servidor, observando o disposto no ANEXO XI desta lei.

Art.54 – 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.55 – Ficam extintos os cargos que não constarem nos ANEXOS desta lei.

CAPITULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art.56 – Aos aposentados e pensionistas serão assegurados 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 sessenta dias.

Art.57 – 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.58 – 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.59 – A carga horária dos Servidores Públicos do Município de Goiandira 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.60 – A carga horária do Magistério Municipal será prevista no Estatuto do Magistério.

Art.61 – Contar-se-á o tempo, após o enquadramento, para movimentação na Carreira conforme o disposto nos artigos 17 e 22 desta Lei.

Art.62 – Ocorrendo empate nas classificações previstas nesta lei, o desempate será feito obedecidos os 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;

IV – O mais antigo no serviço público;

Art.63 – As normas constantes desta lei poderão ser regulamentadas por Decreto do Prefeito Municipal.

Art.64 – 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.65 – O Quadro Transitório (Extinto Quando Vagar) – ANEXO IV, é composto por servidores, cujos cargos serão extintos quando vagarem.

Parágrafo único – Os servidores a que se refere este artigo não terão progressão horizontal e nem vertical, mas, continuarão a receber os triênios já adquiridos e continuarão a adquirir novos triênios, desde que atenda os requisitos do artigo 17 desta lei.

Art.66 – O Quadro de Estáveis – ANEXO V, é formado por cargos cujos titulares não foram habilitados em Concurso Público e possuem estabilidade, observado o disposto no artigo 19 do ATO DAS DISPOSIÇÕES CONSTITUCIONAIS TRANSITÓRIAS da Constituição Federal.

Parágrafo único – Aplica-se aos servidores do Quadro de Estáveis o disposto no Parágrafo único do artigo 56 desta lei.

Art.67 – Somente os servidores ocupantes dos Quadros Transitório e Estáveis continuarão a receber os triênios conforme os Parágrafos únicos dos artigos 65 e 66 desta lei.

Art.68 – A primeira progressão vertical somente será concedida após, transcorridos o prazo de cinco anos, a contar da data em que esta lei entrar em vigor e desde que preencham todos os requisitos do artigo 22 desta lei, para os servidores que forem admitidos no serviço público municipal a partir da entrada em vigor da presente Lei.

Art.69 – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações próprias do orçamento da Prefeitura.

Art.70 – Esta Lei entrará em vigor na data da publicação, revogadas disposições em contrário.

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANDIRA, Estado de Goiás, aos 02(dois) dias do mês de Abril de 2004.

AMÉRICO CLAUDINO PACHECO
Presidente

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA
ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL (QUADRO PERMANENTE)

A- CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Quantitativo
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO - ADMINISTRATIVO	
Agente Comunitário de Saúde	03
Agente Administrativo	04
Almoxarife	02
Assistente Administrativo	02
Assistente de Secretaria	15
Auxiliar Administrativo	03
Auxiliar de Biblioteca	02
Auxiliar de Consultório Dentário	02
Auxiliar de Contabilidade	01
Fiscal de Posturas e Edificações	02
Fiscal de Tributos	02
Técnico de Contabilidade	01

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL	Quantitativo
Agente de Vigilância	15
Agente de Obras Públicas	02
Auxiliar de Ensino	12
Auxiliar de Serviços Gerais	80
Mecânico	04
Motorista	16
Oficial de Obras e Serviços(Eletricista, Encanador, Pedreiro, Carpinteiro, etc.)	30
Oficial de Serviços Gerais(Merendeira)	40
Operador de Máquinas Leves	03
Operador de Máquinas Pesadas	06
Recepcionista	11

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO	Quantitativo
Auxiliar de Enfermagem	03
Bibliotecária	01
Enfermeiro(a)	01
Engenheiro(a)	01
Médico(a)	01
Médico Veterinário(a)	01
Odontólogo	01
Procurador Jurídico	03
Técnico Agrícola	01
Técnico de Enfermagem	01

Goiandira, 02 de Abril de 2004.

AMÉRICO CLAUDINO PACHECO
 Presidente

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CARGOS	QUANTITATIVOS
ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS	01
ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO	01
ASSISTENTE SOCIAL DO IPASG	01
CIRURGIÃO DENTISTA	02
CHEFE DE GABINETE	01
CHEFE DE ALMOXARIFADO	01
CHEFE DE APOIO AO MENOR	01
CHEFE DO CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS	01
CHEFE DE CONTABILIDADE	01
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA	01
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AÇÃO COMUNITÁRIA	01
CHEFE DO DEPTº. DE ESTRADAS DE RODAGEM	01
CHEFE DE LIMPEZA PÚBLICA	01
CHEFE DE OBRAS	01
CHEFE DO DEPARTAMENTO ODONTOLÓGICO	01
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL	01
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL	01
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SUPERVISÃO MÉDICA	01
CHEFE DE SERVIÇOS URBANOS	01
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	01
CHEFE DE SUPERVISÃO ESCOLAR	01
CHEFE DE TRANSPORTE DA EDUCAÇÃO	01
COLETOR	01
COORDENADOR DE ESPORTES E LAZER	01
DIRETOR DA ESCOLA MUNIICIPAL	01
DIRETOR EXECUTIVO DO IPASG	01
DIRETOR DO GINÁSIO DE ESPORTES	01
DIRETOR DA ESCOLA TÉCNICA DE COMÉRCIO	01
ENCARREGADO DE SEÇÃO ESCOLAR	03
ENCARREGADO DE SETOR DE MÁQUINAS	02
ENCARREGADO DE SETOR DE MÁQUINAS LEVES	02
ENCARREGADO DE SETOR DE MÁQUINAS PESADAS	01
ENCARREGADO DE SETOR DE LIMPEZA PÚBLICA	10
ENCARREGADO DE SETOR DE SERRARIA	01

ENCARREGADO DE SETOR DE ARTEF. DE CIMENTO	01
ENCARREGADO DE SETOR DE SANEAMENTO	01
ENCARREGADO DE SETOR ODONTOLÓGICO	01
ENCARREGADO DE SEGURANÇA DO MENOR	01
ENCARREGADO DE SETOR DE LIMPEZA ESCOLAR	01
ENCARREGADO DA VIGILÂNCIA DO MENOR	01
ENCARREGADO DO CONSELHO DE SEGURANÇA	02
FARMACEUTICO BIOQUIMICO	01
FISIOTERAPEUTA	01
MEDICO C	01
PSICOLOGO	01
PROCURADOR JURÍDICO	01
PROFESSOR DA ESCOLA INFANTIL DE FUTEBOL	01
PROFESSOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA	01
SECRETÁRIO GERAL DO IPASG	01
SUPERINTENDENTE DO IPASG	01
TESOUREIRO DO IPASG	01
TESOUREIRO	01

Goiandira, 02 de Abril de 2004.

AMÉRICO CLAUDINO PACHECO
-Presidente -

“Certifico que a presente lei, encontra-se lavrada em livro próprio, utilizado pela Prefeitura Municipal para registro de Leis”.

Goiandira Go, 03 de setembro de 2007.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA

ANEXO III

SUBSÍDIOS DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

CARGOS	QUANT.	SUBSÍDIOS
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	01	R\$ 850,00
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO	01	R\$ 850,00
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE AÇÃO COMUNITÁRIA E AÇÃO SOCIAL	01	R\$ 850,00
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE SAÚDE	01	R\$ 850,00
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	01	R\$ 850,00
SECRETÁRIO(A) DE ASSUNTOS EXTERNOS	01	R\$ 850,00

Goiandira-Go, 02 de Abril de 2004.

AMÉRICO CLAUDINO PACHECO
-Presidente-

“Certifico que a presente lei, encontra-se lavrada em livro próprio, utilizado pela Prefeitura Municipal para registro de Leis”.

Goiandira Go, 03 de setembro de 2007

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA

ANEXO IV
QUADRO TRANSITÓRIO (EXTINTO QUANDO VAGAR)

CARGOS	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
Agente de Saúde	01	R\$ 281,60
Auxiliar de Departamento de Pessoal	01	R\$ 507,03
Auxiliar de Secretaria	05	R\$ 240,00
Auxiliar de Serviços	60	R\$ 240,00
Auxiliar de Mecânico	01	R\$ 240,00
Biblioteconomista	01	R\$ 565,74
Borracheiro	01	R\$ 240,00
Carpinteiro	02	R\$ 281,60
Eletricista de Manutenção	02	R\$ 281,60
Eletricista de Veículos	01	R\$ 281,60
Encanador	02	R\$ 281,60
Escriturário	10	R\$ 240,00
Fiscal	01	R\$ 281,60
Mecânico de Veículos	02	R\$ 281,60
Mecânico de Máquinas	01	R\$ 310,84
Merendeira	40	R\$ 240,00
Mestre de Obras	02	R\$ 435,45
Músico	01	R\$ 565,74
Pedreiros	15	R\$ 281,60
Pintor	01	R\$ 281,60
Professor de Educação Física	01	R\$ 565,74
Serventes de Pedreiro	10	R\$ 240,00
Soldador	01	R\$ 281,60
Telefonista	05	R\$ 240,00
Vigilantes	15	R\$ 240,00

Goiandira, 02 de Abril de 2004.

AMÉRICO CLAUDINO PACHECO
Presidente

“Certifico que a presente lei, encontra-se lavrada em livro próprio, utilizado pela Prefeitura Municipal para registro de Leis”.

Goiandira Go, 03 de setembro de 2004.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA

ANEXO V
QUADRO DE ESTÁVEIS

CARGOS	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
Auxiliar de Contabilidade	01	R\$ 367,29
Auxiliar de Serviços	03	R\$ 240,00
Auxiliar de Secretaria	01	R\$ 240,00
Merendeira	05	R\$ 240,00
Motorista	03	R\$ 281,60
Operador de Máquinas Pesadas	03	R\$ 310,84
Orientador Educacional	01	R\$ 281,60
Vigilante	01	R\$ 240,00

OBSERVAÇÃO: Ver artigo 66 desta Lei.

Goiandira, 02 de Abril de 2004.

AMÉRICO CLAUDINO PACHECO
Presidente

“Certifico que a presente lei, encontra-se lavrada em livro próprio, utilizado pela Prefeitura Municipal para registro de Leis”.

Goiandira Go, 03 de setembro de 2007.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA

ANEXO VI
CORRELAÇÃO DE CARGOS

CARGOS EFETIVOS – GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

CARGO / NOVO	CARGO / ANTERIOR
Agente Comunitário de Saúde	Agente de Saúde
Agente Administrativo	Auxiliar de Deptº de Pessoal
Almoxarife	Almoxarife
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Ensino	Auxiliar de Ensino
Assistente de Secretaria	Auxiliar de Secretaria Escriturário
Assistente Administrativo	Assistente Administrativo
Auxiliar de Biblioteca	Auxiliar de Biblioteca
Auxiliar de Consultório Dentário	-
Auxiliar de Contabilidade	Auxiliar de Contabilidade
Fiscal de Postura e Edificações	Fiscal
Fiscal de Tributos	-
Técnico de Contabilidade	Técnico em Contabilidade

CARGOS EFETIVOS – GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARGO / NOVO	CARGO / ANTERIOR
Agente de Vigilância	Vigilante
Agente de Obras Públicas	Mestre de Obras
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Servente de Pedreiro Borracheiro Auxiliar de Mecânico
Mecânico	Mecânico de Máquinas Mecânico de Veículos
Motorista	Motorista
Oficial de Obras e Serviços	Pedreiro Eletricista de Manutenção Eletricista de Veículos Pintor Encanador Carpinteiro Soldador
Oficial de Serviços Gerais	Merendeira
Operador de Máquinas Leves	Operador de Máquinas Leves
Operador de Máquinas Pesadas	Operador de Máquinas Pesadas
Recepcionista	Recepcionista Telefonista

CARGOS EFETIVOS – GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

CARGO / NOVO	CARGO / ANTERIOR
Auxiliar de Enfermagem	-
Bibliotecária(o)	Biblioteconomista
Enfermeiro(a)	Enfermeiro(a)
Engenheiro(a)	Engenheiro(a)
Médico(a)	Médico(a)
Médico Veterinário(a)	Médico Veterinário(a)
Odontólogo(a)	Odontólogo(a)
Advogado (a)	Advogado(a)
Técnico Agrícola	Técnico Agrícola
Técnico de Enfermagem	-

Goiandira, 02 de Abril de 2004.

AMÉRICO CLAUDINO PACHECO

Presidente

“Certifico que a presente lei, encontra-se lavrada em livro próprio, utilizado pela Prefeitura Municipal para registro de Leis”.

Goiandira Go, 03 de setembro de 2007.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA

ANEXO VII
QUADRO DE CARREIRAS

A - CARGOS EFETIVOS – GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

CARREIRA	CARGOS / CLASSES
Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde I Agente Comunitário de Saúde II Agente Comunitário de Saúde III Agente Comunitário de Saúde IV Agente Comunitário de Saúde V Agente Comunitário de Saúde VI Agente Comunitário de Saúde VII Agente Comunitário de Saúde VIII
Agente Administrativo	Agente Administrativo XLI Agente Administrativo XLII Agente Administrativo XLIII Agente Administrativo XLIV Agente Administrativo XLV Agente Administrativo XLVI Agente Administrativo XLVII Agente Administrativo XLVIII
Almoxarife	Almoxarife XLI Almoxarife XLII Almoxarife XLIII Almoxarife XLIV Almoxarife XLV Almoxarife XLVI Almoxarife XLVII Almoxarife XLVIII
Assistente Administrativo	Assistente Administrativo LVII Assistente Administrativo LVIII Assistente Administrativo LVIX Assistente Administrativo LX Assistente Administrativo LXI Assistente Administrativo LXII Assistente Administrativo LXIII Assistente Administrativo LXIV
Assistente de Secretaria	Assistente de Secretaria I Assistente de Secretaria II Assistente de Secretaria III Assistente de Secretaria IV Assistente de Secretaria V Assistente de Secretaria VI Assistente de Secretaria VII Assistente de Secretara VIII

Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo IX Auxiliar Administrativo X Auxiliar Administrativo XI Auxiliar Administrativo XII Auxiliar Administrativo XIII Auxiliar Administrativo XIV Auxiliar Administrativo XV Auxiliar Administrativo XVI
Auxiliar de Biblioteca	Auxiliar de Biblioteca I Auxiliar de Biblioteca II Auxiliar de Biblioteca III Auxiliar de Biblioteca IV Auxiliar de Biblioteca V Auxiliar de Biblioteca VI Auxiliar de Biblioteca VII Auxiliar de Biblioteca VIII
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 Consultório Dentário V Auxiliar de Consultório Dentário VI Auxiliar de Consultório Dentário VII Auxiliar de Consultório Dentário VIII
Auxiliar de Contabilidade	Auxiliar de Contabilidade XXXIII Auxiliar de Contabilidade XXXIV Auxiliar de Contabilidade XXXV Auxiliar de Contabilidade XXXVI Auxiliar de Contabilidade XXXVII Auxiliar de Contabilidade XXXVIII Auxiliar de Contabilidade XXXIX Auxiliar de Contabilidade XL
Auxiliar de Ensino	Auxiliar de Ensino I Auxiliar de Ensino II Auxiliar de Ensino III Auxiliar de Ensino IV Auxiliar de Ensino V Auxiliar de Ensino VI Auxiliar de Ensino VII Auxiliar de Ensino VIII
Fiscal de Postura e Edificações	Fiscal de Postura e Edificações IX Fiscal de Postura e Edificações X Fiscal de Postura e Edificações XI Fiscal de Postura e Edificações XII Fiscal de Postura e Edificações XIII Fiscal de Postura e Edificações XIV Fiscal de Postura e Edificações XV Fiscal de Postura e Edificações XVI
Fiscal de Tributos	Fiscal de Tributos IX

	Fiscal de Tributos X Fiscal de Tributos XI Fiscal de Tributos XII Fiscal de Tributos XIII Fiscal de Tributos XIV Fiscal de Tributos XV Fiscal de Tributos XVI
Técnico de Contabilidade	Técnico de Contabilidade LVII Técnico de Contabilidade LVIII Técnico de Contabilidade LVIX Técnico de Contabilidade LX Técnico de Contabilidade LXI Técnico de Contabilidade LXII Técnico de Contabilidade LXIII Técnico de Contabilidade LXIV

B - CARGOS EFETIVOS – GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARREIRA	CARGOS / CLASSES
Agente de Vigilância	Agente de Vigilância I Agente de Vigilância II Agente de Vigilância III Agente de Vigilância IV Agente de Vigilância V Agente de Vigilância VI Agente de Vigilância VII Agente de Vigilância VIII
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais I Auxiliar de Serviços Gerais II Auxiliar de Serviços Gerais III Auxiliar de Serviços Gerais IV Auxiliar de Serviços Gerais V Auxiliar de Serviços Gerais VI Auxiliar de Serviços Gerais VII Auxiliar de Serviços Gerais VIII
Agente de Obras Públicas	Agente de Obras Públicas XLI Agente de Obras Públicas XLII Agente de Obras Públicas XLIII Agente de Obras Públicas XLIV Agente de Obras Públicas XLV Agente de Obras Públicas XLVI Agente de Obras Públicas XLVII Agente de Obras Públicas XLVIII
Mecânico	Mecânico XVII Mecânico XVIII Mecânico XIX Mecânico XX Mecânico XXI Mecânico XXII Mecânico XXIII

	Mecânico XXIV
Motorista	Motorista IX Motorista X Motorista XI Motorista XII Motorista XIII Motorista XIV Motorista XV Motorista XVI
Oficial de Obras e Serviços	Oficial de Obras e Serviços IX Oficial de Obras e Serviços X Oficial de Obras e Serviços XI Oficial de Obras e Serviços XII Oficial de Obras e Serviços XIII Oficial de Obras e Serviços XIV Oficial de Obras e Serviços XV Oficial de Obras e Serviços XVI
Oficial de Serviços Gerais	Oficial de Serviços Gerais I Oficial de Serviços Gerais II Oficial de Serviços Gerais III Oficial de Serviços Gerais IV Oficial de Serviços Gerais V Oficial de Serviços Gerais VI Oficial de Serviços Gerais VII Oficial de Serviços Gerais VIII
Operador de Máquinas Leves	Operador de Máquinas Leves IX Operador de Máquinas Leves X Operador de Máquinas Leves XI Operador de Máquinas Leves XII Operador de Máquinas Leves XIII Operador de Máquinas Leves XIV Operador de Máquinas Leves XV Operador de Máquinas Leves XVI
Operador de Máquinas Pesadas	Operador de Máquinas Pesadas XVII Operador de Máquinas Pesadas XVIII Operador de Máquinas Pesadas XIX Operador de Máquinas Pesadas XX Operador de Máquinas Pesadas XXI Operador de Máquinas Pesadas XXII Operador de Máquinas Pesadas XXIII Operador de Máquinas Pesadas XXIV
Recepcionista	Recepcionista I Recepcionista II Recepcionista III Recepcionista IV Recepcionista V Recepcionista VI Recepcionista VII Recepcionista VIII

C - CARGOS EFETIVOS – GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

CARREIRA	CARGOS / CLASSES
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem XVII Auxiliar de Enfermagem XVIII Auxiliar de Enfermagem XIX Auxiliar de Enfermagem XX Auxiliar de Enfermagem XXI Auxiliar de Enfermagem XXII Auxiliar de Enfermagem XXIII Auxiliar de Enfermagem XXIV
Bibliotecária(o)	Bibliotecária(o) XLI Bibliotecária(o) XLII Bibliotecária(o) XLIII Bibliotecária(o) XLIV Bibliotecária(o) XLV Bibliotecária(o) XLVI Bibliotecária(o) XLVII Bibliotecári (o) XLVIII
Enfermeiro(a)	Enfermeiro(a) XLI Enfermeiro(a) XLII Enfermeiro(a) XLIII Enfermeiro(a) XLIV Enfermeiro (a) XLV Enfermeiro (a) XLVI Enfermeiro (a) XLVII Enfermeiro (a) XLVIII
Engenheiro(a)	Engenheiro(a) XXV Engenheiro(a) XXVI Engenheiro(a) XXVII Engenheiro(a) XXVIII Engenheiro(a) XXIX Engenheiro(a) XXX Engenheiro(a) XXXI Engenheiro(a) XXXII
Médico(a)	Médico(a) XXV Médico(a) XXVI Médico(a) XXVII Médico(a) XXVIII Médico(a) XXIX Médico(a) XXX Médico(a) XXXI Médico(a) XXXII
Médico Veterinário(a)	Médico Veterinário(a) XXV Médico Veterinário(a) XXVI Médico Veterinário(a) XXVII Médico Veterinário(a) XXVIII Médico Veterinário(a) XXIX Medico Veterinário(a) XXXI Médico Veterinário(a) XXXII

	Médico Veterinário(a) XXXIII
Odontólogo(a)	Odontólogo(a) XXV Odontólogo(a) XXVI Odontólogo(a) XXVII Odontólogo(a) XXVIII Odontólogo(a) XXIX Odontólogo(a) XXX Odontólogo(a) XXXI Odontólogo(a) XXXII
Advogado(a)	Advogado(a) LXV Advogado(a) LXVI Advogado(a) LXVII Advogado(a) LXVIII Advogado(a) LXIX Advogado(a) LXX Advogado(a) LXXI Advogado(a) LXXII
Técnico Agrícola	Técnico Agrícola XV Técnico Agrícola XVI Técnico Agrícola XVII Técnico Agrícola XVIII Técnico Agrícola XIX Técnico Agrícola XX Técnico Agrícola XXI Técnico Agrícola XXII
Técnico de Enfermagem	Técnico de Enfermagem XXXIII Técnico de Enfermagem XXXIV Técnico de Enfermagem XXXV Técnico de Enfermagem XXXVI Técnico de Enfermagem XXXVII Técnico de Enfermagem XXXVIII Técnico de Enfermagem XXXIX Técnico de Enfermagem XL

Goiandira, 02 de Abril de 2004.

AMÉRICO CLAUDINO PACHECO

Presidente

“Certifico que a presente lei, encontra-se lavrada em livro próprio, utilizado pela Prefeitura Municipal para registro de Leis”.

Goiandira Go, 03 de setembro de 2007.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA

ANEXO VIII
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	R\$240,00	R\$252,00	R\$264,60	R\$277,83	R\$291,72	R\$306,30	R\$321,62	R\$337,70	R\$354,58
II	R\$252,00	R\$264,60	R\$277,83	R\$291,72	R\$306,30	R\$321,62	R\$337,70	R\$354,58	R\$372,31
III	R\$264,60	R\$277,83	R\$291,72	R\$306,30	R\$321,62	R\$337,70	R\$354,58	R\$372,81	R\$390,93
IV	R\$277,83	R\$291,72	R\$306,30	R\$321,62	R\$337,70	R\$354,58	R\$372,81	R\$390,93	R\$410,48
V	R\$291,72	R\$306,30	R\$321,62	R\$337,70	R\$354,58	R\$372,81	R\$390,93	R\$410,48	R\$431,00
VI	R\$306,30	R\$321,96	R\$337,70	R\$354,58	R\$372,81	R\$390,93	R\$410,48	R\$431,00	R\$452,55
VII	R\$321,96	R\$337,70	R\$354,58	R\$372,81	R\$390,93	R\$410,48	R\$431,00	R\$452,55	R\$475,18
VIII	R\$337,70	R\$354,58	R\$372,81	R\$390,93	R\$410,48	R\$431,00	R\$452,55	R\$475,18	R\$498,92
IX	R\$281,60	R\$295,68	R\$310,46	R\$325,98	R\$342,28	R\$359,40	R\$377,37	R\$396,23	R\$416,05
X	R\$295,68	R\$310,46	R\$325,98	R\$342,28	R\$359,40	R\$377,37	R\$396,23	R\$416,05	R\$439,85
XI	R\$310,46	R\$325,98	R\$342,28	R\$359,40	R\$377,37	R\$396,23	R\$416,05	R\$439,85	R\$458,69
XII	R\$325,98	R\$342,28	R\$359,40	R\$377,37	R\$396,23	R\$416,05	R\$439,85	R\$458,69	R\$481,63
XIII	R\$342,28	R\$359,40	R\$377,37	R\$396,23	R\$416,05	R\$439,85	R\$458,69	R\$481,63	R\$505,71
XIV	R\$359,40	R\$377,37	R\$396,23	R\$416,05	R\$439,85	R\$458,69	R\$481,63	R\$505,71	R\$530,99
XV	R\$377,37	R\$396,23	R\$416,05	R\$439,85	R\$458,69	R\$481,63	R\$505,71	R\$530,99	R\$557,54
XVI	R\$396,23	R\$416,05	R\$439,85	R\$458,69	R\$481,63	R\$505,71	R\$530,99	R\$557,54	R\$585,42
XVII	R\$310,84	R\$326,38	R\$342,70	R\$359,83	R\$377,82	R\$396,71	R\$416,55	R\$437,38	R\$459,25
XVIII	R\$326,38	R\$342,70	R\$359,83	R\$377,82	R\$396,71	R\$416,55	R\$437,38	R\$459,25	R\$482,21
XIX	R\$342,70	R\$359,83	R\$377,82	R\$396,71	R\$416,55	R\$437,38	R\$459,25	R\$482,21	R\$506,32
XX	R\$359,83	R\$377,82	R\$396,71	R\$416,55	R\$437,38	R\$459,25	R\$482,21	R\$506,32	R\$531,64
XXI	R\$377,82	R\$396,71	R\$416,55	R\$437,38	R\$459,25	R\$482,21	R\$506,32	R\$531,64	R\$558,22
XXII	R\$396,71	R\$416,55	R\$437,38	R\$459,25	R\$482,21	R\$506,32	R\$531,64	R\$558,22	R\$586,13
XXIII	R\$416,55	R\$437,38	R\$459,25	R\$482,21	R\$506,32	R\$531,64	R\$558,22	R\$586,13	R\$615,44
XXIV	R\$740,05	R\$777,05	R\$815,90	R\$856,69	R\$899,52	R\$944,49	R\$991,71	R\$1.041,29	R\$1.093,35

XXV	R\$331,36	R\$347,92	R\$365,32	R\$383,59	R\$402,77	R\$422,90	R\$444,05	R\$466,25	R\$489,56
XXVI	R\$347,92	R\$365,32	R\$383,59	R\$402,77	R\$422,90	R\$444,05	R\$466,25	R\$489,56	R\$514,04
XXVII	R\$365,32	R\$383,59	R\$402,77	R\$422,90	R\$444,05	R\$466,25	R\$489,56	R\$514,04	R\$539,75
XXVIII	R\$383,59	R\$402,77	R\$422,90	R\$444,05	R\$466,25	R\$489,56	R\$514,04	R\$539,75	R\$566,73
XXIX	R\$402,77	R\$442,90	R\$444,05	R\$466,25	R\$489,56	R\$514,04	R\$539,75	R\$566,73	R\$595,06
XXX	R\$442,90	R\$444,05	R\$466,25	R\$489,56	R\$514,04	R\$539,75	R\$566,73	R\$595,06	R\$624,82
XXXI	R\$444,05	R\$466,25	R\$489,56	R\$514,04	R\$539,75	R\$566,73	R\$595,06	R\$624,82	R\$656,07
XXXII	R\$466,25	R\$489,56	R\$514,04	R\$539,75	R\$566,73	R\$595,06	R\$624,82	R\$656,07	R\$688,87
XXXIII	R\$367,29	R\$385,65	R\$404,93	R\$425,18	R\$446,44	R\$468,76	R\$492,20	R\$516,81	R\$542,65
XXXIV	R\$385,65	R\$404,93	R\$425,18	R\$446,44	R\$468,76	R\$492,20	R\$516,81	R\$542,65	R\$569,78
XXXV	R\$404,93	R\$425,18	R\$446,44	R\$468,76	R\$492,20	R\$516,81	R\$542,65	R\$569,78	R\$598,27
XXXVI	R\$425,18	R\$446,44	R\$468,76	R\$492,20	R\$516,81	R\$542,65	R\$569,78	R\$598,27	R\$628,19
XXXVII	R\$446,44	R\$468,76	R\$492,20	R\$516,81	R\$542,65	R\$569,78	R\$598,27	R\$628,19	R\$659,59
XXXVIII	R\$468,76	R\$492,20	R\$516,81	R\$542,65	R\$569,78	R\$598,27	R\$628,19	R\$659,59	R\$692,57
XXXIX	R\$492,20	R\$516,81	R\$542,65	R\$569,78	R\$598,27	R\$628,19	R\$659,59	R\$692,57	R\$727,20
XL	R\$516,81	R\$542,65	R\$569,78	R\$598,27	R\$628,19	R\$659,59	R\$692,57	R\$727,20	R\$763,56
XLI	R\$507,03	R\$532,38	R\$559,00	R\$586,95	R\$616,29	R\$647,11	R\$679,46	R\$713,44	R\$749,11
XLII	R\$532,38	R\$559,00	R\$586,95	R\$616,29	R\$647,11	R\$679,46	R\$713,44	R\$749,11	R\$786,56
XLIII	R\$559,00	R\$586,95	R\$616,29	R\$647,11	R\$679,46	R\$713,44	R\$749,11	R\$786,56	R\$825,89
XLVI	R\$586,95	R\$616,29	R\$647,11	R\$679,46	R\$713,44	R\$749,11	R\$786,56	R\$825,89	R\$867,19
XLV	R\$616,29	R\$647,11	R\$679,46	R\$713,44	R\$749,11	R\$786,56	R\$825,89	R\$867,19	R\$910,55
XLVI	R\$647,11	R\$679,46	R\$713,44	R\$749,11	R\$786,56	R\$825,89	R\$867,19	R\$910,55	R\$956,08
XLVII	R\$679,46	R\$713,44	R\$749,11	R\$786,56	R\$825,89	R\$867,19	R\$910,55	R\$956,08	R\$1.003,88
XLVIII	R\$713,44	R\$749,11	R\$786,56	R\$825,89	R\$867,19	R\$910,55	R\$956,08	R\$1.003,88	R\$1.054,07
XLIX	R\$565,74	R\$594,02	R\$623,72	R\$654,90	R\$687,65	R\$722,03	R\$758,13	R\$796,04	R\$835,84
L	R\$594,02	R\$623,72	R\$654,90	R\$687,65	R\$722,03	R\$758,13	R\$796,04	R\$835,84	R\$877,63
LI	R\$623,72	R\$654,90	R\$687,65	R\$722,03	R\$758,13	R\$796,04	R\$835,84	R\$877,63	R\$921,53
LII	R\$654,90	R\$687,65	R\$722,03	R\$758,13	R\$796,04	R\$835,84	R\$877,63	R\$921,53	R\$967,60
LIII	R\$687,65	R\$722,03	R\$758,13	R\$796,04	R\$835,84	R\$877,63	R\$921,53	R\$967,60	R\$1.015,98
LIV	R\$722,03	R\$758,13	R\$796,04	R\$835,84	R\$877,63	R\$921,53	R\$967,60	R\$1.015,98	R\$1.066,78
LV	R\$758,13	R\$796,04	R\$835,84	R\$877,63	R\$921,53	R\$967,60	R\$1.015,98	R\$1.066,78	R\$1.120,12

LVI	R\$796,04	R\$835,84	R\$877,63	R\$921,53	R\$967,60	R\$1.015,98	R\$1.066,78	R\$1.120,12	R\$1.176,13
LVII	R\$671,52	R\$705,09	R\$740,35	R\$777,36	R\$816,23	R\$857,04	R\$899,90	R\$944,89	R\$992,14
LVIII	R\$705,09	R\$740,35	R\$777,36	R\$816,23	R\$857,04	R\$899,90	R\$944,89	R\$992,14	R\$1.041,74
LVIX	R\$740,35	R\$777,36	R\$816,23	R\$857,04	R\$899,90	R\$944,89	R\$992,14	R\$1.041,74	R\$1.093,83
LX	R\$777,36	R\$816,23	R\$857,04	R\$899,90	R\$944,89	R\$992,14	R\$1.041,74	R\$1.093,83	R\$1.148,52
LX1	R\$816,23	R\$857,04	R\$899,90	R\$944,89	R\$992,14	R\$1.041,74	R\$1.093,83	R\$1.148,52	R\$1.205,95
LXII	R\$857,04	R\$899,90	R\$944,89	R\$992,14	R\$1.041,74	R\$1.093,83	R\$1.148,52	R\$1.205,95	R\$1.266,25
LXIII	R\$899,90	R\$944,89	R\$992,14	R\$1.041,74	R\$1.093,83	R\$1.148,52	R\$1.205,95	R\$1.266,25	R\$1.329,56
LXIV	R\$944,89	R\$992,14	R\$1.041,74	R\$1.093,83	R\$1.148,52	R\$1.205,95	R\$1.266,25	R\$1.329,56	R\$1.396,04
LXV	R\$849,69	R\$892,17	R\$936,78	R\$983,62	R\$1.032,80	R\$1.084,44	R\$1.138,66	R\$1.195,59	R\$1.255,37
LXVI	R\$892,17	R\$936,78	R\$983,62	R\$1.032,80	R\$1.084,44	R\$1.138,66	R\$1.195,59	R\$1.255,37	R\$1.318,14
LXVII	R\$936,78	R\$983,62	R\$1.032,80	R\$1.084,44	R\$1.138,66	R\$1.195,59	R\$1.255,37	R\$1.318,14	R\$1.384,05
LXVIII	R\$983,62	R\$1.032,80	R\$1.084,44	R\$1.138,66	R\$1.195,59	R\$1.255,37	R\$1.318,14	R\$1.384,05	R\$1.453,25
LXIX	R\$1.032,80	R\$1.084,44	R\$1.138,66	R\$1.195,59	R\$1.255,37	R\$1.318,14	R\$1.384,05	R\$1.453,25	R\$1.525,92
LXX	R\$1.084,44	R\$1.138,66	R\$1.195,59	R\$1.255,37	R\$1.318,14	R\$1.384,05	R\$1.453,25	R\$1.525,92	R\$1.602,21
LXXI	R\$1.138,66	R\$1.195,59	R\$1.255,37	R\$1.318,14	R\$1.384,05	R\$1.453,25	R\$1.525,92	R\$1.602,21	R\$1.682,32
LXXII	R\$1.195,59	R\$1.255,37	R\$1.318,14	R\$1.384,05	R\$1.453,25	R\$1.525,92	R\$1.602,21	R\$1.682,32	R\$1.766,44

CONTINUA

ANEXO VIII
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

CLASSES	J	K	L	M	N	O	P	Q	
I	R\$372,31	R\$390,93	R\$410,48	R\$431,00	R\$452,55	R\$475,18	R\$498,94	R\$523,88	
II	R\$390,93	R\$410,48	R\$431,00	R\$452,55	R\$475,18	R\$498,94	R\$523,88	R\$550,08	
III	R\$410,48	R\$431,00	R\$452,55	R\$475,18	R\$498,94	R\$523,88	R\$550,08	R\$577,58	
IV	R\$431,00	R\$452,55	R\$475,18	R\$498,94	R\$523,88	R\$550,08	R\$577,58	R\$606,66	
V	R\$452,55	R\$475,18	R\$498,94	R\$523,88	R\$550,08	R\$557,58	R\$606,66	R\$636,99	
VI	R\$475,18	R\$498,92	R\$523,88	R\$550,08	R\$557,58	R\$606,66	R\$636,99	R\$668,83	
VII	R\$498,92	R\$523,86	R\$550,08	R\$557,58	R\$606,66	R\$636,99	R\$668,83	R\$702,28	
VIII	R\$523,86	R\$550,05	R\$557,58	R\$606,66	R\$636,99	R\$668,83	R\$702,28	R\$737,39	
IX	R\$436,85	R\$458,69	R\$481,63	R\$505,71	R\$530,99	R\$557,54	R\$585,42	R\$614,69	
X	R\$458,69	R\$481,63	R\$505,71	R\$530,99	R\$557,54	R\$585,42	R\$614,69	R\$645,43	
XI	R\$481,63	R\$505,71	R\$530,99	R\$557,54	R\$585,42	R\$614,69	R\$645,43	R\$677,70	
XII	R\$505,71	R\$530,99	R\$557,54	R\$585,42	R\$614,69	R\$645,43	R\$677,70	R\$711,58	
XIII	R\$530,99	R\$557,54	R\$585,42	R\$614,69	R\$645,43	R\$677,70	R\$711,58	R\$747,16	
XIV	R\$557,54	R\$585,42	R\$614,69	R\$645,43	R\$677,70	R\$711,58	R\$747,16	R\$784,52	
XV	R\$585,42	R\$614,69	R\$645,43	R\$677,70	R\$711,58	R\$747,16	R\$784,52	R\$823,74	
XVI	R\$614,69	R\$645,43	R\$677,70	R\$711,58	R\$747,16	R\$784,52	R\$823,74	R\$864,92	
XVII	R\$482,21	R\$506,32	R\$531,64	R\$558,22	R\$586,13	R\$615,44	R\$646,21	R\$678,52	
XVIII	R\$506,32	R\$531,64	R\$558,22	R\$586,13	R\$615,44	R\$646,21	R\$678,52	R\$712,45	
XIX	R\$531,64	R\$558,22	R\$586,13	R\$615,44	R\$646,21	R\$678,52	R\$712,45	R\$748,07	
XX	R\$558,22	R\$586,13	R\$615,44	R\$646,21	R\$678,52	R\$712,45	R\$748,07	R\$785,47	
XXI	R\$586,13	R\$615,44	R\$646,21	R\$678,52	R\$712,45	R\$748,07	R\$785,47	R\$824,74	
XXII	R\$615,44	R\$646,21	R\$678,52	R\$712,45	R\$748,07	R\$785,07	R\$824,74	R\$865,97	
XXIII	R\$646,21	R\$712,45	R\$712,45	R\$748,07	R\$785,07	R\$824,74	R\$865,97	R\$909,26	
XXIV	R\$1.148,01	R\$1.205,41	R\$748,07	R\$785,07	R\$824,74	R\$865,97	R\$909,26	R\$954,74	
XXV	R\$514,04	R\$539,75	R\$566,73	R\$595,07	R\$624,82	R\$656,07	R\$688,87	R\$723,31	
XXVI	R\$539,75	R\$566,73	R\$595,07	R\$624,82	R\$656,07	R\$688,87	R\$723,31	R\$759,48	

LXVI	R\$1.041,74	R\$1.093,83	R\$1.148,52	R\$1.205,95	R\$1.266,25	R\$1.329,56	R\$1.396,04	R\$1.465,84	
LXVII	R\$1.093,83	R\$1.148,52	R\$1.205,95	R\$1.266,25	R\$1.329,56	R\$1.396,04	R\$1.465,84	R\$1.539,13	
LXVIII	R\$1.148,52	R\$1.205,95	R\$1.266,25	R\$1.329,56	R\$1.396,04	R\$1.465,84	R\$1.539,13	R\$1.616,08	
LXIX	R\$1.205,95	R\$1.266,25	R\$1.329,56	R\$1.396,04	R\$1.465,84	R\$1.539,13	R\$1.616,08	R\$1.696,89	
LXX	R\$1.266,25	R\$1.329,56	R\$1.396,04	R\$1.465,84	R\$1.539,13	R\$1.616,08	R\$1.696,89	R\$1.781,73	
LXXI	R\$1.329,56	R\$1.396,04	R\$1.465,84	R\$1.539,13	R\$1.616,08	R\$1.696,89	R\$1.781,73	R\$1.870,82	
LXXII	R\$1.396,04	R\$1.465,84	R\$1.539,13	R\$1.616,08	R\$1.696,89	R\$1.781,73	R\$1.870,82	R\$1.964,36	
LXXIII	R\$1.465,84	R\$1.539,13	R\$1.616,08	R\$1.696,89	R\$1.781,73	R\$1.870,82	R\$1.964,36	R\$2.062,58	
LXXIV	R\$1.318,14	R\$1.384,05	R\$1.453,25	R\$1.525,92	R\$1.602,21	R\$1.682,32	R\$1.766,44	R\$1.854,76	
LXXV	R\$1.384,05	R\$1.453,25	R\$1.525,92	R\$1.602,21	R\$1.682,32	R\$1.766,44	R\$1.854,76	R\$1.947,50	
LXXVI	R\$1.453,25	R\$1.525,92	R\$1.602,21	R\$1.682,32	R\$1.766,44	R\$1.854,76	R\$1.947,50	R\$2.044,87	
LXXVII	R\$1.525,92	R\$1.602,21	R\$1.682,32	R\$1.766,44	R\$1.854,76	R\$1.947,50	R\$2.044,87	R\$2.147,12	
LXXVIII	R\$1.602,21	R\$1.682,32	R\$1.766,44	R\$1.854,76	R\$1.947,50	R\$2.044,87	R\$2.147,12	R\$2.254,47	
LXXIX	R\$1.682,32	R\$1.766,44	R\$1.854,76	R\$1.947,50	R\$2.044,87	R\$2.147,12	R\$2.254,47	R\$2.367,20	
LXXX	R\$1.766,44	R\$1.854,76	R\$1.947,50	R\$2.044,87	R\$2.147,12	R\$2.254,47	R\$2.367,20	R\$2.485,56	
LXXXI	R\$1.854,76	R\$1.947,50	R\$2.044,87	R\$2.147,12	R\$2.254,47	R\$2.367,20	R\$2.485,56	R\$2.609,84	

OBSERVAÇÕES:

VARIAÇÃO HORIZONTAL: - 5% (cinco por cento) sobre o valor da referência "A"

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

Goiandira, 02 de Abril de 2004.

AMÉRICO CLAUDINO PACHECO

Presidente

“Certifico que a presente lei, encontra-se lavrada em livro próprio, utilizado pela Prefeitura Municipal para registro de Leis”.

Goiandira Go, 03 de setembro de 2007.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA

ANEXO IX

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

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	QUANTITATIVOS	VALOR(R\$)
ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS	01	275,29
ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO	01	275,29
ASSISTENTE SOCIAL DO IPASG	01	352,57
CIRGURGIÃO DENTISTA	02	720,00
CHEFE DE GABINETE	01	594,09
CHEFE DE ALMOXARIFADO	01	507,03
CHEFE DE APOIO AO MENOR	01	507,03
CHEFE DO CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS	01	507,03
CHEFE DE CONTABILIDADE	01	671,52
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA	01	507,03
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AÇÃO COMUNITÁRIA	01	240,00
CHEFE DO DEPTº. DE ESTRADAS DE RODAGEM	01	507,03
CHEFE DE LIMPEZA PÚBLICA	01	507,03
CHEFE DE OBRAS	01	507,03
CHEFE DO DEPARTAMENTO ODONTOLÓGICO	01	396,02
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL	01	507,03
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL	01	240,00
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SUPERVISÃO MÉDICA	01	396,02
CHEFE DE TRANSPORTES DA EDUCAÇÃO	01	240,00
CHEFE DE SERVIÇOS URBANOS	01	507,03
CHEFE DE SUPERVISÃO ESCOLAR	01	250,00
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	01	507,03
COLETOR	01	671,52
COORDENADOR DE ESPORTE E LAZER	01	240,00
DIRETOR DA ESCOLA TECNICA DE COMERCIO	01	240,00
DIRETOR DA ESCOLA MUNICIPAL	01	480,00
DIRETOR EXECUTIVO DO IPASG	01	507,03
DIRETOR DO GINASIO DE ESPORTES	01	240,00
ENCARREGADO DE SEÇÃO ESCOLAR	03	288,00
ENCARREGADO DE SETOR DE MÁQUINAS	02	240,00
ENCARREGADO DE SETOR DE MÁQUINAS LEVES	02	360,00
ENCARREGADO DE SETOR DE MÁQUINAS PESADAS	01	600,00
ENCARREGADO DE SETOR DE LIMPEZA PÚBLICA	10	240,00
ENCARREGADO DE SETOR DE SERRARIA	01	281,60
ENCARREGADO DE SETOR DE SERRARIA E ARTEF. DE CIMENTO	01	507,03
ENCARREGADO DE SETOR DE SANEAMENTO	01	312,00
ENCARREGADO DE SETOR ODONTOLÓGICO	01	720,00

ENCARREGADO DE SEGURANÇA DO MENOR	01	240,00
ENCARREGADO DA VIGILÂNCIA DO MENOR	01	240,00
ENCARREGADO DE SETOR DE LIMPEZA ESCOLAR	01	240,00
ENCARREGADO DO CONSELHO DE SEGURANÇA	02	360,00
FARMACEUTICO BIOQUIMICO	01	507,03
FISIOTERAPEUTA	01	507,03
MEDICO C	01	720,00
PROFESSOR DA ESCOLA INFANTIL DE FUTEBOL	01	240,00
PROFESSOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO FISICA	01	565,74
PROCURADOR JURÍDICO	01	849,69
PSICOLOGO	01	507,03
SECRETÁRIO GERAL DO IPASG	01	396,64
SUPERINTENDENTE DO IPASG	01	507,03
TESOUREIRO DO IPASG	01	366,36
TESOUREIRO	01	507,03

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	QUANTITATIVO	VALOR
Chefe do Controle Interno	FG-1	01	500,00
Coordenador de Creche	FG-2	02	300,00
Motorista de Gabinete	FG-3	02	250,00

Goiandira, 02 de Abril de 2004.

AMÉRICO CLAUDINO PACHECO
Presidente

“Certifico que a presente lei, encontra-se lavrada em livro próprio, utilizado pela Prefeitura Municipal para registro de Leis”.

Goiandira Go, 03 de setembro de 2007.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA

ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO , AUXILIAR ADMINISTRATIVO E ASSISTENTE DE SECRETARIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exercer funções burocráticas em apoio às áreas: administrativa, financeira e técnica de conformidade com as atribuições competentes às Unidades Organizacionais.

PRÉ-REQUISITOS:

- 2º grau completo;
- habilitação em datilografia, digitação e microcomputador;
- aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Atender ao Público, pessoalmente ou através do sistema telefônico, recebendo e analisando suas reclamações e/ou solicitações relativas aos serviços prestados pela Prefeitura à Comunidade;
- Receber, protocolar e distribuir correspondências nos diversos setores da Prefeitura;
- Executar funções básicas de escritório como: datilografar, digitar, arquivar, organizar, controlar, preparar, preencher e conferir documentos diversos;
- Efetuar cálculos diversos, específicos e/ou compatíveis com o nível escolar exigido para a Classe de Cargos;
- Executar cadastro e recadastramento de imóveis;
- Efetuar depósitos e saques bancários para pagamentos diversos;
- Operar terminais de computador, fazendo inclusão ou consulta de dados;
- Operar microcomputadores e/ou outros equipamentos em apoio à execução de funções da Classe de Cargos;
- Preencher formulários relacionados com compras, estudando pedidos, consultando fornecedores, efetuando e controlando pagamentos;
- Classificar e arquivar sistematicamente cartas, fichas, documentos, fita e outros materiais;
- Manter atualizados os arquivos, completando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação;
- Desenvolver outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de ação.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA

ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: AUXILIAR DE ENSINO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades nas Unidades de Ensino do Município. E em Entidades que prestam serviços a Educação.

PRÉ-REQUISITOS:

- 2º grau completo (magistério);
- aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Auxiliar nas Atividades Escolares.
- Atuar em Sala de Aula se necessário.
- Trabalhar em Projetos específicos na área educacional.
- Auxiliar na recuperação de alunos com deficiência de aprendizagem.
- Prestar serviços em Entidades que trabalham em prol da Educação no Município.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA

ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Organiza, coordena e executa trabalhos relativos às atividades bibliotecárias, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico, e coloca-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação ou informação.

PRÉ-REQUISITOS:

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

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executa serviços de catalogação e classificação do acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os à disposição dos usuários.
- Planeja e executa a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos e, efetuando levantamento bibliográficos, selecionando a compra ou doação de livros para atualizar o acervo da biblioteca.
- Atende o público que procura a biblioteca, indicando-lhes as fontes de informação para facilitar as consultas e pesquisas.
- Orienta tecnicamente e supervisiona os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente à encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico.
- Efetua rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimento de períodos de entrega e devolução.
- Divulga o acervo organizando exposições e eventos culturais e distribuindo cartazes ou convites para visitas à biblioteca a fim de despertar no público maior interesse pela leitura.
- Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de ação.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA

ANEXO X
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: <ul style="list-style-type: none">- 1º grau completo;- aprovação em Concurso Público.
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none">- Recepçiona as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminha-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;- Proceder 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;- Zelar pela guarda e conservação do material ou equipamento utilizado na execução dos trabalhos;- Desenvolver outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA

ANEXO X
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: <ul style="list-style-type: none">- 2º grau completo;- aprovação em Concurso Público.
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none">- Efetua comandos gerais, atuando 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 tranqüilidade, com referência às residências, aos estabelecimentos comerciais, às indústrias ou aos prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas; Inspecciona estabelecimentos que lidam com gêneros alimentícios e similares;- Vistoria imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença, para possibilitar e assegurar o uso dos mesmos;- 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 a 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, loteamento, 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;- Promove a interdição de estabelecimentos de atividades econômicas, o embargo e execução de obras e loteamentos;- Aplica corretamente o seu poder de polícia, usando como ponto de apoio a legislação

competente;

- Lavrar notificações, intimação, autos de infração, de apreensão e de interdição e termo de embargos;
- Instrui processos fiscais e administrativos na sua área de competência;
- Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA

ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS

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 ou 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 estabelecimento 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;
- Fiscaliza o cumprimento da legislação Municipal;
- Faz vistorias de menor complexidade nas atividades comerciais localizadas e ambulantes infratores em geral;
- Autua, notifica os contribuintes que cometerem infrações e informa-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei;
- Exerce atividades de planejamento, inspeção, controle e execução dos trabalhos de fiscalização e arrecadação tributária;
- Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não ligadas à sua área de atuação.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA

ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Organizar e executar atividades administrativas e de apoio a trabalhos técnicos, como levantamentos, análises e compilação de dados, elaboração de pareceres e relatórios em geral, acompanhamento de legislação específica, distribuição de tarefas e outras necessárias à consecução dos objetivos de sua área.

PRÉ-REQUISITOS:

- 2º grau completo;
- habilitação em datilografia, digitação e micro-computador
- aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar, executar e controlar os trabalhos de rotina do setor onde estiver lotado, bem como supervisionar servidores, distribuindo tarefas e prestando-lhes orientação necessária;
- Preparar pareceres e informações, efetuando levantamentos de dados, preparando redigindo relatórios, demonstrativos e correspondência oficiais;
- Examinar, instruir e informar processos sobre assuntos de sua área de atuação;
- Proceder a análise dos documentos de rotina da área, conferindo sua exatidão, a partir de normas vigentes;
- Analisar os problemas ocorridos fora da rotina, verificando documentos, normas e regulamentos vigentes, visando propor alternativas viáveis;
- Participar sobre orientação das fases de planejamento, organização, coordenação e ou execução, assim como, controle das atividades desenvolvidas no órgão;
- Executar tarefas administrativas e de apoio técnico quando necessário;
- Acompanhar e sugerir atualização das normas pertinentes à sua área;
- Solicitar providências para conserto de máquinas de escritório, reparo de móveis, equipamentos e instalações diversas;
- Consolidar mensalmente dados estatísticos referentes aos atendimentos especializados, ambulatoriais e hospitalares feitos à comunidade e aos servidores;
- Informar e atender aos usuários e ao público em geral, solicitações ou reclamações referentes às atividades ligadas à sua área de ação;
- Transcrever dados de documentos-fonte, armazenando-os no computador, de acordo com o programa utilizado e efetuar consultas em terminais de vídeo;
- Executar atividades de âmbito social, contatos com entidades, associações e visitas a campo;
- Executar atividades relacionadas com compras, estudando pedidos, consultando fornecedores e efetuando e controlando pagamentos;
- Classificar e arquivar sistematicamente cartas, fichas, documentos, fitas e outros materiais;
- Manter atualizados os arquivos, completando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação;

- Organizar e executar atividades de alistamento militar, dando instruções e orientações conforme normas estabelecidas pelo Ministério do Exército;
- Fazer os registros e o controle do Alistamento Militar, preenchendo os certificados e formulários próprios e encaminhando-os ao Ministério do Exército, prestando as informações necessárias;
- Preencher o Documento de Arrecadação Federal-DARF, das Taxas Federais incidentes sobre os atos praticados relativos ao serviço militar emitindo mapa de controle;
- Promover as campanhas de divulgação do Serviço Militar, conforme determinação do Ministério do Exército;
- Executar outras tarefas correlatas.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA
ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA

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

PRÉ-REQUISITOS:

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

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar 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;
- Verificar se portas e janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas, para constatar possíveis irregularidades e adotar providências para evitar incêndios e outros danos;
- Controlar e orientar o acesso de pessoas aos prédios e demais instalações públicas;
- Prestar informações a servidores e ao público em geral, pessoalmente ou por telefone;
- Zelar pela conservação e guarda do material de trabalho;
- Exercer 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 da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;
- Inspeccionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes;
- Desenvolver outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA

ANEXO X DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

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

PRÉ-REQUISITOS:

- saber ler e escrever;
- aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Operar máquina reprográfica para reprodução de documentos diversos em tamanho normal, ampliado ou reduzido;
- Executar serviços internos, entregando documentos, correspondências, processos e encomendas;
- Efetuar serviços de pagamento e recebimento do órgão ou instituições bancárias e comerciais;
- Fazer limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependências e limpando imóveis, janelas, equipamentos e outros;
- Executar atividades de remoção, montagem e desmontagem de mobiliários, equipamentos e seus componentes, bem como auxiliar na execução de qualquer serviço braçal, quando necessário;
- Executar trabalho de carregamento e descarregamento, auxiliando no transporte de materiais em geral;
- Executar serviços de preparação, lavagem, secagem de roupas hospitalares;
- Efetuar serviços auxiliares no preparo de refeições e lanches, lavando, descascando e cortando os alimentos a serem utilizados;
- Confecciona peças simples de roupas hospitalares e efetuar pequenos reparos, quando necessário;
- Auxilia os profissionais de outras classes de cargos na execução de suas funções, desenvolvendo atividades manuais leves e/ou pesadas;
- Executa funções de jardinagem em geral, utilizando máquinas, ferramentas e equipamentos, inclusive micro-tractor aparador de grama;
- Executa serviços de copa em geral, preparando café, chá, suco e pequenos lanches, bem como servi-los e ainda, providenciar limpeza e utensílios e organizar copa para tender as necessidades do serviço;
- Desenvolve outras funções de zeladoria dos bens e unidades da prefeitura;
- Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA

ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: ALMOXARIFE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desempenhar tarefas de apoio administrativo, na manutenção, vigilância e controle do almoxarifado.
PRÉ-REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none">- 1º grau incompleto;- aprovação em Concurso Público.
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none">- Recebimento de gêneros e materiais destinados ao almoxarifado;- Registro sistemático das entradas e saídas;- Registro em fichários ou livros de controle e roteiros de serviços;- Cumprir e fazer cumprir com a regulamentação do setor de seu serviço;- Executar outras tarefas que contribuam direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades;- Contribuir direta ou indiretamente em outras tarefas semelhantes;- Fazer cumprir os regulamentos e as leis municipais;- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Secretário, pelo Chefe de Setor e pelo Prefeito.

ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA

ANEXO X

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: MECÂNICO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Conserta automóveis em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.
PRÉ-REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none">- 1º grau completo com formação específica e carteira nacional de habilitação, categoria "D";- experiência comprovada de 02 (dois) anos;- aprovação em Concurso Público.
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none">- Examina os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento;- Efetua a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento;- Recondiciona o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo;- Orienta e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços;- Efetua a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;- Testa os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados;- Corrige desgastes em peças e equipamentos, consertando perfurações e efetuando consertos e soldagem em braçadeiras de motoniveladoras, placas de trânsito e outros, visando à utilização e à conservação das mesmas;- Executa tarefas de faxina e organização do local de trabalho, assegurando as condições adequadas para realização das atividades;- Testa o veículo uma vez montado, dirigindo-o na oficina ou fora dela, para comprovar o resultado dos serviços executados;- Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA

ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS (MERENDEIRO(A))

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar 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:

- Efetuar 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;
- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os, medindo-os de acordo com o cardápio do dia para facilitar a utilização dos mesmos;
- Preparar as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com a orientação superior para atender ao programa alimentar estabelecido;
- Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender os comensais;
- Registrar o número das refeições distribuídas, anotando-as em impresso próprio, para possibilitar cálculos estatísticos;
- Elaborar 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;
- Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o, por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios;
- Receber ou recolher louças e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos;
- Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;
- Dispor quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios, empregados no preparo das refeições providenciando sua lavagem e guarda para deixá-los em condições de uso imediato;
- Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA

ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: MOTORISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Conduzir 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. Participar e orientar o carregamento e descarregamento de equipamentos e materiais diversos;
Executar pequenos reparos no veículo em caráter de emergência; controlar 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:

- Dirigir automóveis utilizados no transporte oficial de passageiros;
- Registrar no mapa de controle, dados referentes a itinerário, horário de saída e chegada e outros;
- Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas;
- Efetuar pequenos reparos de emergência;
- Providenciar abastecimento dos veículos;
- Comunicar a ocorrência de fatos de avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- Vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, combustível, lubrificante e outros;
- Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida;
- Dirigir caminhão basculante e outros, conduzindo-os à central de operação e posteriormente ao local dos reparos;
- Dirigir o ônibus, transportando a equipe de manutenção aos locais preestabelecidos;
- Dirigir o caminhão basculante, às jazidas de areia, brita, etc., para o abastecimento das obras;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos;
- Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA

ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar trabalhos de operação e checagem de motoniveladora, retro-escavadeira, pá-carregadeira, trator de esteira e outras máquinas de mesmo porte.
PRÉ-REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none">- 1º grau completo carteira nacional de habilitação categoria "D";- 02 (dois) anos de experiência comprovada;- aprovação em Concurso Público.
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none">- Vistoriar a máquina, aquecendo o motor e verificando o nível do óleo, água, bateria, combustível e painel de comando;- Operar a motoniveladora, observando as condições do terreno, acionando as alavancas de comando e movimento a pá-escavadeira, acionando os pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura;- Operar a pá carregadeira, acionando os comandos, regulando a altura e a inclinação da pá (lâmina);- Realizar o controle da qualidade de trabalho executado e horas trabalhadas;- Zelar pelo bom estado de conservação e funcionamento das máquinas;- Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA

ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende as tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

PRÉ-REQUISITOS:

- 1º grau completo e carteira nacional de habilitação, categoria "D";
- 02 (dois) anos de experiência comprovada;
- aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Conduz tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares;
- 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 o engate e regulagem dos implementos;
- Efetua a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento;
- Efetua o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa para mantê-las em condições de uso;
- Abrir valas e valetas para montagem de adutores e esgoto;
- Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA

ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atendimento básico aos pacientes sob supervisão da enfermagem e orientação médica.
PRÉ-REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none">- 1º grau completo e curso de auxiliar de enfermagem e registro no conselho regional de enfermagem;- aprovação em Concurso Público.
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none">- Executar tarefas auxiliares de enfermagem, preventiva e curativas;- Administrar medicação prescrita, fazendo os respectivos registros;- Executar atividades imunológicas e colaborar nos programas de educação para saúde;- Preparar, esterilizar e distribuir o material quando necessário;- Auxiliar o médico no atendimento dos pacientes e manter vigilância quando em observação;- Preparar os ambientes de trabalho necessário à atividade de enfermagem;- Controlar estoque de medicamentos utilizados no ambulatório e caixas de pronto-socorro;- Verificar, anotar e informar ao médico a temperatura, pulso, tensão, peso e altura dos pacientes;- Zelar pela conservação e guarda do material;- Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA

ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: MÉDICO (A) (CLÍNICO GERAL)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente.

PRÉ-REQUISITOS:

- Curso superior de medicina, com inscrição no conselho regional de medicina - CRM;
- Experiência comprovada;
- aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;
- Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementares, para efetuar a orientação adequada;
- Analisa e interpreta resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar diagnóstico;
- Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- Efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;
- Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações ajuda de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir conseqüências mais graves ao trabalhador;
- Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais;
- Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde do município;
- Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades da unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade;
- Zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;
- Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA

ANEXO X
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: <ul style="list-style-type: none">- 2º grau, curso específico de Técnico em Enfermagem e registro no conselho regional de enfermagem - COREN;- aprovação em Concurso Público.
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none">- 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 da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA

ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar tarefas de caráter técnico, relativas à programação, assistência técnica e controle de trabalhos agrícolas.

PRÉ-REQUISITOS:

- 2º Grau completo;
- Profissionalizante de técnico agrícola;
- Experiência comprovada;
- aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Efetuar levantamentos diversos na coleta de dados para elaboração de projetos;
- Fiscalizar e orientar os serviços executados nas áreas verdes e agronômicas;
- Prestar orientação quanto a tarefa de preparação do solo;
- Desenvolver trabalhos referentes a montagem de pomares e hortas, época do plantio e da colheita, extermínio de doenças ou pragas das plantas;
- Efetuar transplante de árvores adultas, podas, pulverizações, drenagens e multiplicação de plantas por meio de sementeiras e outros processos;
- Auxiliar os Engenheiros Agrônomos em trabalhos específicos da área;
- Fornecer dados para relatórios ;
- Executar outras tarefas correlatas.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA

ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: AGENTE DE OBRAS PÚBLICAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades relacionadas com a fiscalização de serviços de obras públicas no que se refere a calçamentos, meios fios, alvenarias, esgotos, redes de manilhas, drenagens, limpeza de canais, recuperação de prédios públicos, terraplanagens, construção de encostas e pavimentações.

PRÉ-REQUISITOS:

- 2º Grau Completo;
- Experiência comprovada;
- aprovação em concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços de pavimentação desde a regularização dos sub-leito, leito, sub-base, base até o revestimento final rígido ou flexível;
- Fiscalizar e acompanhar a execução de serviços de ajardinamento, arborização e erradicação de árvores e tratamento das áreas verdes;
- Fiscalizar e acompanhar a implantação de serviços de micro e macro drenagem, desde a escavação de valas até ao reaterro compactado, com restauração de passeios e meios-fios;
- Fiscalizar e acompanhar a construção e restauração de imóveis públicos e assentamentos de módulos especiais, abrigos de ônibus e demais obras especiais de pequeno porte;
- Fiscalizar e acompanhar a execução de construção de edificações, observando a qualidade do material empregado e as especificações dos serviços;
- Fiscalizar e acompanhar as instruções e execução de obras em vias e logradouros públicos, registrando e cadastrando redes e tubulações existentes no local;
- Fiscalizar out-door, faixas, luminárias e outros meios de publicidade no Município;
- Vistoriar os diversos meios de publicidade no Município, informando a situação encontrada;
- Executar outras tarefas correlatas.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA

ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE

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:

- escolaridade mínima 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 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 soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do Município;
- Representa o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar 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 GOIANDIRA

ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades contábeis diversas com o lançamento de dados, conferência e arquivo de documentos, levantamento de posições patrimoniais, financeiras e registro de empenhos

PRÉ-REQUISITOS:

- escolaridade mínima 2º grau completo;
- Profissionalizante de técnico de contabilidade com registro no Conselho Regional de Contabilidade-CRC;
- 02 (dois) anos de experiência e,
- Aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar a escrituração analítica de atos contábeis;
- Conferir faturas, recibos, contas e outros documentos;
- Registrar o empenho das despesas;
- Levantar balancetes patrimoniais, financeiros e orçamentários;
- Executar serviços auxiliares na elaboração do Balanço Geral;
- Manter atualizada a escrituração contábil, efetuando lançamentos, calculando totais e apurando os saldos;
- Organizar e arquivar fichas contábeis;
- Executar outras tarefas correlatas.

ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA

ANEXO X

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar serviços nas áreas de execução e manutenção relativa aos bens móveis e imóveis bem como em sistema sanitários, elétricos, hidráulicos e outros.

PRÉ-REQUISITOS:

- 4ª Série do 1º Grau;
- Experiência comprovada
- Aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar serviços de montagens de portas, janelas, colocação de fechaduras, prateleiras e esquadrias;
- Confeccionar e armar palanques, tapumes, taipas, andaimes, colunas e vigas, passarelas, gabarito para alvenaria, cavaletes, placas para obras, piquetes e formas para concreto;
- Confeccionar moldes e peças especiais para utilização em carpintarias, a partir de desenhos e esboços;
- envernizar, pintar e lustros móveis em geral, estruturas portas e janelas e outros objetos de madeira, observando as técnicas de preparação e aplicação;
- Executar serviços de instalação e manutenção de linha elétrica em oficinas e prédios;
- Identificar, localizar e reparar defeitos de instrumentos, aparelhos elétricos e de comunicação;
- Executar tarefas de menor complexidade, em colaboração de eletrotécnicos ou engenheiros na área de instalações elétricas de baixa tensão, bem assim todas as atribuições típicas de eletricitista;
- Informar sobre as partes danificadas de veículos, indicando a viabilidade de recondicionamento ou substituição de peças;
- Retirar partes danificadas, desamassando-as ou substituindo-as por outras;
- Efetuar trabalhos de instalação e conserto de encanamentos em geral;
- Executar trabalhos de alvenaria e concreto de acordo com as plantas e especificações;
- Preparar as tintas de acordo com a tonalidade desejada, colocando-as em equipamentos próprios para executar a pintura;
- Executar os serviços de manutenção dos jardins e áreas verdes dos campos de trabalho, realizando-os sob a orientação do encarregado, as atividades de poda, limpeza e regadura;
- Executar outras tarefas correlatas.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA

ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: RECEPCIONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desempenhar tarefas de apoio administrativo, no atendimento às pessoas, informando-as e orientando-as a quem e como solicitar e controlando a entrada de visitantes nas unidades internas da administração.

PRÉ-REQUISITOS:

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

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Atender ao Público, pessoalmente ou através do sistema telefônico, recebendo e analisando suas reclamações e/ou solicitações relativas aos serviços prestados pela Prefeitura à Comunidade;
- Anotações das ligações telefônicas;
- Receber, protocolar e distribuir correspondências nos diversos setores da Prefeitura;

- Vigilância de livros e relatórios de ponto;
- Informações gerais;
- Auxiliar na implantação e observação das normas, regulamentos, manuais e roteiros de serviços;
- Cumprir e fazer cumprir com a regulamentação do setor de seu serviço;
- Fazer cumprir os regulamentos e as leis municipais;
- Executar outras tarefas que contribuam direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades;
- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Secretário, pelo Chefe de Setor e pelo Prefeito.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA

ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: BIBLIOTECÁRIA (O)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, organizar, dirigir e executar atividades biblioteconômicas, desenvolvendo sistema de catalogação, classificação e conservação de bibliotecas, centros de documentação e arquivos, para armazenar e recuperar documentos e informações.

PRÉ-REQUISITOS:

- Curso Superior Completo de Biblioteconomia;
- Documentação com registro no Conselho de Biblioteconomia, quando exigido por legislação federal
- aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar, organizar e executar serviços de bibliotecas, de centros de informações e documentações;
- Prestar assessoramento ao usuário em suas necessidades e interesses documentais e informacionais;
- Executar atividades de catalogação e classificação de documentos, estabelecendo sistema de controle e registro destes;
- Cuidar da conservação e utilização do acervo bibliográfico e patrimonial da biblioteca;
- Verificar a necessidade de equipamentos instalados e materiais e providenciar a sua aquisição;
- realizar inventários periódicos do acervo de biblioteca e setor de documentação;
- manter atualizado os catálogos, índices e outros instrumentos de acesso à informação;
- Executar serviços de divulgação de informações, inclusive no preparo de publicações, resumos, bibliografias, artigos e outros títulos, promovendo sua distribuição e circulação;
- Supervisionar e executar trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos;
- Executar outras tarefas correlatas.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA

ANEXO X

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: ENFERMEIRO(A)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Organizar, coordenar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processo de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.
PRÉ-REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none">- Curso Superior completo de Enfermagem;- Registro no Conselho Regional de Enfermagem-COREN;- Experiência comprovada;- aprovação em Concurso Público.
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none">- Elaborar e executar programas de educação e saúde, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da comunidade;- Participar juntamente com a equipe de saúde, no planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde a serem desenvolvidos;- Realizar consultas e prestar cuidados de enfermagem;- Distribuir e supervisionar o trabalho de equipes de enfermagem auxiliares;- Prescrever medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotinas aprovadas pela instituição de saúde;- Selecionar, reciclar e aprimorar o pessoal da área de saúde, principalmente equipe de enfermagens auxiliares;- Efetuar estatística mensal do número de pacientes e atendimentos;- Executar outras tarefas correlatas.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA
ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: ENGENHEIRO (A)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaborar e supervisionar as atividades no âmbito municipal ligadas aos diversos campos da engenharia, objetivando garantir o seu cumprimento.

PRÉ-REQUISITOS:

- Curso Superior Completo em Engenharia;
- Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia-CREA;
- Experiência comprovada;
- aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Elaborar e planejar projetos, cálculos e desenhos topográficos e geofísicos;
- Orientar e coordenar serviços de terraplanagem, projetos de locação, nivelamento e reconhecimento de faixas de domínio;
- Supervisionar a construção de barragens de terra;
- Elaborar projetos de arruamentos, irrigações, loteamentos, drenagens e suprimento de água;
- Elaborar projetos, executar e fiscalizar obras de construção civil;
- Acompanhar o andamento das obras civis da Prefeitura Municipal quanto a qualidade, tempo de execução, custos, equipamentos e mão de obra;
- Elaborar estudos sobre matérias-primas empregadas em construção, bem como normas específicas e métodos de trabalho;
- Requisitar e especificar os materiais e equipamentos necessários aos projetos, bem como suas modificações e revisões;
- Fiscalizar a execução de convênios e contratos de fornecimento de concessionários e usuários;
- Atender a população no momento de ocorrência de sinistros, desabamento de imóveis, deslizamentos de encostas, grandes alagamentos, etc...;
- Efetuar vistorias técnicas em locais insalubres;
- Vistoriar locais de armazenamento de produtos químicos, quando solicitado;
- Elaborar projetos, montagem e manutenção de instalações e aparelhos, tais como calculadoras eletrônicas, máquinas eletrônicas de ordenação de dados, radar, dispositivo de sinalização de controle automático e outros aparelhos de comando eletrônico;
- Elaborar projetos para orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos;
- Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos com vistas, especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento;
- Realizar estudos sobre as espécies de plantas a serem utilizadas, planejando a arborização urbana, obras de ajardinamento de praças, parques e jardins;

- Elaborar estudos de expansão, preservação e conservação de parques, praças e jardins, bem como de áreas verdes;
- Desenvolver, coordenar e orientar estudos sobre técnicas de plantio, conservação, colheita e classificação de produtos vegetais e de cultivo de plantas, filotécnica e microbiologia agrícola;
- Elaborar projetos de irrigação, drenagem, conservação do solo, uso de fertilizantes, prevenção e combate a doenças de pragas vegetais, tipos de culturas adequadas, classificação de produtos vegetais para racionalizar o uso da terra;
- Vistoriar, analisar e fiscalizar detalhadamente atividades econômicas e empreendimentos (loteamentos e construções), em conformidade com as leis vigentes;
- Executar outras tarefas correlatas.

ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA

ANEXO X

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: ODONTÓLOGO(A)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades odontológicas generalizadas, realizar exames, tratamentos e perícias odonto-legais.

PRÉ-REQUISITOS:

- Curso Superior Completo de Odontologia;
- Registro no Conselho Regional de Odontologia-CRO;
- Experiência comprovada;
- aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar exame bucal e dentário;
- Elaborar diagnóstico e determinar o tratamento adequado;
- Fazer clínica buco-dentária, extrações, obturações, tratamento de canais e abscessos, cirurgias e outros serviços;
- Elaborar laudos técnicos, fazer pesquisas e estudos e emitir parecer, dar atestados;
- Fazer a profilaxia buco-dentária;
- Realizar estudos e programas de prevenção à cárie e higiene bucal;
- Registrar no prontuário o atendimento à consulta e/ou atendimento prestado ao indivíduo;
- Executar outras tarefas correlatas.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA

ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: ADVOGADO(A)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Representar a Prefeitura, atuando em qualquer foro ou instância, nos feitos em que seja autora, ré ou interessada, e prestar assessoramento jurídico.

PRÉ-REQUISITOS:

- Curso Superior de Direito;
- Registro na Ordem dos Advogados do Brasil-OAB;
- Experiência comprovada;
- aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Estudar e minutar contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos de natureza jurídica;
- Examinar e emitir pareceres sobre processos e expedientes de natureza diversa, consultando códigos, leis e regulamentações vigentes;
- responder a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas;
- Defender direitos e interesses da Prefeitura perante a Justiça;
- Acompanhar os processos em todas as suas fases, requerendo seu andamento e garantindo o seu trâmite legal;
- Comparecer a audiências e outros atos, preparando a defesa ou a acusação;
- Elaborar normas, decretos e portarias;
- Executar outras tarefas correlatas;

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA

ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver atividades auxiliares e técnicas nos serviços de controle de epidemias, participações em programas de saúde, orientações da população sobre medicina preventiva e cuidados na preservação da higiene pessoal e coletiva.

PRÉ-REQUISITOS:

- 1º Grau incompleto;
- aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Assistir os programas da Fundação Nacional de Saúde;
- Executar atividades de prevenção de doenças;
- Realizar testes de prevenção a doenças contagiosas;
- Auxiliar na execução dos programas de saúde e saneamento;
- Auxiliar na prestação de primeiros socorros;
- Manter permanente contato com os médicos e chefes de clínicas e enfermeiras, para promover integral colaboração dos serviços de saúde preventiva à população;
- Atender à clientela nos centros e postos de saúde e demais unidades operacionais na execução de programas de saúde;
- Executar as tarefas burocráticas dos postos e hospitais públicos, onde estão lotados;
- Desempenhar outras tarefas correlatas e assistir o Programa de Saúde da Família.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA

ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: MÉDICO(A) VETERINÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Organizar, supervisionar e executar serviços de veterinária, empregando processo de rotina e/ou específicos para possibilitar a proteção e recuperação da saúde animal.

PRÉ-REQUISITOS:

- Curso Superior de Veterinario
- Registro no Conselho Regional de Veterinária
- Experiência comprovada;
- aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Efetuar exames, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades animal;
- Realizar ou supervisionar e interpretar exames radiológicos, bioquímicos, hematológicos e outros, empregando técnicas especiais ou orientando a sua execução, para confirmação ou informação de diagnóstico;
- Prestar assistência veterinária especializada nos rebanhos e animais existentes no Município;
- Proceder e acompanhar os tratamentos;
- Proceder aos levantamentos das doenças e estudos epidemiológicos;
- Planejar e executar programas de educação sanitária;
- Fiscalizar os programas de erradicação de doenças infecto-contagiosas dos rebanhos;
- Requisitar e especificar os materiais e equipamentos necessários ao acompanhamento dos programas de governo;
- Fiscalizar os programas de vacinações periódicas realizadas por campanhas de erradicação promovida em parceria com os governos federal e estadual;
- Efetuar estatísticas mensal do número de procedimentos no âmbito do Município.
- Executar outras tarefas correlatas com a atividade profissional.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA

ANEXO XI
TABELA DE ENQUADRAMENTO

ANOS DE SERVIÇO (BIÊNIO)	REFERÊNCIAS
00 a 02	A
02 a 04	B
04 a 06	C
06 a 08	D
08 a 10	E
10 a 12	F
12 a 14	G
14 a 16	H
16 a 18	I
18 a 20	J
20 a 22	K
22 a 24	L
24 a 26	M
26 a 28	N
28 a 30	O
30 a 32	P
32 a 34	Q

Goiandira, 02 de Abril de 2004.

AMÉRICO CLAUDINO PACHECO
Presidente

“Certifico que a presente Lei, encontra-se lavrada em livro próprio utilizado pela Prefeitura Municipal, utilizado para este fim”.

Goiandira Goiás, 05 de setembro de 2008.

Ovídio Aparecido Vieira Pacheco
Gestor Municipal

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA

ANEXO IX

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

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	QUANTITATIVOS	VALOR(R\$)
ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS	01	275,29
ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO	01	275,29
ASSISTENTE SOCIAL DO IPASG	01	352,57
CHEFE DE GABINETE	01	594,09
CHEFE DE ALMOXARIFADO	01	507,03
CHEFE DE APOIO AO MENOR	01	507,03
CHEFE DO CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS	01	507,03
CHEFE DO CONTROLE INTERNO	01	594,09
CHEFE DE CONTABILIDADE	01	671,52
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA	01	507,03
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AÇÃO COMUNITÁRIA	01	240,00
CHEFE DO DEPTº. DE ESTRADAS DE RODAGEM	01	507,03
CHEFE DE LIMPEZA PÚBLICA	01	507,03
CHEFE DE OBRAS	01	507,03
CHEFE DO DEPARTAMENTO ODONTOLÓGICO	01	396,02
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL	01	507,03
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL	01	240,00
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SUPERVISÃO MÉDICA	01	396,02
CHEFE DE SERVIÇOS URBANOS	01	507,03
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	01	507,03
COLETOR	01	671,52
COORDENADOR DE ESPORTE E LAZER	01	240,00
DIRETOR DA ESCOLA MUNICIPAL	01	480,00
DIRETOR EXECUTIVO DO IPASG	01	507,03
ENCARREGADO DE SEÇÃO ESCOLAR	03	288,00
ENCARREGADO DE SETOR DE MÁQUINAS	01	240,00
ENCARREGADO DE SETOR DE MÁQUINAS LEVES	02	360,00
ENCARREGADO DE SETOR DE MÁQUINAS PESADAS	01	600,00
ENCARREGADO DE SETOR DE LIMPEZA PÚBLICA	10	240,00
ENCARREGADO DE SETOR DE SERRARIA	01	281,60
ENCARREGADO DE SETOR DE SERRARIA E ARTEF. DE CIMENTO	01	507,03
ENCARREGADO DE SETOR DE SANEAMENTO	01	312,00
ENCARREGADO DE SETOR ODONTOLÓGICO	01	720,00
ENCARREGADO DE SEGURANÇA DO MENOR	01	240,00
ENCARREGADO DA VIGILÂNCIA DO MENOR	01	240,00
ENCARREGADO DE SETOR DE LIMPEZA ESCOLAR	01	240,00

PROFESSOR DA ESCOLA INFANTIL DE FUTEBOL	01	240,00
PROFESSOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA	01	565,74
PROCURADOR JURÍDICO	01	849,69
SECRETÁRIO GERAL DO IPASG	01	396,64
SUPERINTENDENTE DO IPASG	01	507,03
TESOUREIRO DO IPASG	01	366,36
TESOUREIRO	01	507,03