



LEI Nº 1589

DE 26 DE ABRIL DE 2007.

“Altera a Lei Municipal nº 1.234/93 e dá outras providências.”

A CÂMARA MUNICIPAL DE CERES, Estado de Goiás, aprova e Eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados dentro do Quadro de Pessoal Efetivo do Município (Lei Municipal nº 1.234, de 06/06/1993), os seguintes cargos:

- a) Auxiliar de Consultório Dentário;
- b) Fiscal de Vigilância Sanitária;
- c) Psicólogo;
- d) Assistente Social;
- e) Técnico em Higiene Dental - THD

Art. 2º - Os cargos criados nesta Lei, são de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal, vinculados ao Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Ceres (Estatutário), integrantes do Quadro Permanente, passando a incorporar o Anexo I da Lei Municipal nº 1.234, de 06/06/1993, sendo que as especificações para provimento, as atribuições típicas e os respectivos vencimentos, ficam caracterizados na forma dos seguintes anexos:

I - Anexo I: catálogo das atribuições típicas, requisitos para provimento e carga horária;

II - Anexo II: denominação, símbolo e vencimento base dos cargos criados nesta Lei;

III - Anexo III - Tabela de Vencimento em Símbolos, por Categoria Funcional;

Art. 3º - O Anexo I, corresponde às atribuições de cada cargo, segundo os levantamentos das características e peculiaridades dos postos de trabalho integrantes desta Lei, consolidados para um tratamento uniforme quanto às exigências para o respectivo provimento.

Art. 4º - O Anexo II, corresponde às denominações, os símbolos, os quantitativos, vencimentos base, na forma prevista na Lei Municipal nº 1.234, de 06/06/1993.

Art. 5º - O Anexo III, corresponde aos símbolos e à tabela de vencimento dos cargos criados e alterados nesta Lei, por Categoria Funcional.

Art. 6º - O Anexo I da Lei Municipal nº 1.234, de 06/06/1993, relativamente aos cargos de Médico, Enfermeiro, Odontólogo, Auxiliar de Enfermagem, Técnico de Enfermagem, Técnico em Contabilidade, Agente Fiscal Tributário, Fiscal de Edificação e Posturas e Operador de Máquinas Leves, passam a vigorar com as alterações descritas no Anexo I desta Lei.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres

Secretaria de Administração
Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO
Fone: (62) 3323-1609 Fax: (62) 3323-1146
E-mail: prefceres@cultura.com.br Site: www.ceres.go.gov.br



Art. 7º - Ficam acrescentados dentro do Quadro de Pessoal Efetivo da Prefeitura Municipal de Ceres, os quantitativos de vagas para os cargos abaixo:

Ordem	Cargo	Quantitativo
01	ENFERMEIRO (A)	05
02	MÉDICO	04
03	CIRURGIÃO DENTISTA	03
04	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	05
05	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	01
06	FISCAL DE EDIFICAÇÕES E POSTURAS	01

Parágrafo único – A vaga referente ao cargo de Fiscal de Edificações e Posturas será destinada à Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Urbanos.

Art. 8º – Continuam em vigor todos os dispositivos da Lei Municipal nº 1.234, de 06/06/1993, que não sejam expressamente incompatíveis com o teor desta Lei.

Art. 9º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ceres, aos 26 dias do mês de abril de 2007.


Engº EDMÁRIO DE CASTRO BARBOSA
Prefeito Municipal



ANEXO I
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

1- MÉDICO

Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Classe Salarial: PNS-III
Título do Cargo: MÉDICO	
Descrição: Atenção Primária em Saúde da Família (Urbana e Rural): Executar ações de assistência básica em vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção a criança, ao adolescente, a mulher, ao trabalhador e ao idoso, realizando também, atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros; Participar do processo de planejamento das ações e de organização do processo de trabalho das unidades de saúde da família; Prestar assistência integral, respondendo de forma contínua e racionalizada a demanda organizada ou espontânea, com ênfase nas ações de promoção e prevenção da saúde; Realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas; Realizar consultas médicas; Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.	
Responsabilidade: Pelo serviço executado.	
Requisitos: Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior em medicina, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo MEC e registro no órgão de classe competente. Residência em Saúde da Família ou Medicina Social e Comunitária ou Saúde Pública, ou Título de Especialista em Saúde da Família ou Medicina Social e Comunitária ou Saúde Pública, ou Curso de especialização em Saúde da Família ou Saúde Pública.	
Carga horária: 40 horas semanais	
Atividades típicas: <ul style="list-style-type: none">- Executar ações de assistência básica em vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção a criança, ao adolescente, a mulher, ao trabalhador e ao idoso, realizando também, atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros;- Participar do processo de planejamento das ações e de organização do processo de trabalho das unidades de saúde da família;- Prestar assistência integral, respondendo de forma contínua e racionalizada a demanda organizada ou espontânea, com ênfase nas ações de promoção e prevenção da saúde;- Realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas;- Realizar consultas médicas;- Realizar atendimento ambulatorial;- Examinar o paciente para determinar o diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames	



- complementares e encaminhá-lo ao especialista;
- Analisar e interpretar resultados de exames de Raio X, bioquímicas, hematológicos e outros para confirmar e informar o diagnóstico;
 - Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de medicação;
 - Manter registro do paciente examinado, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
 - Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
 - Participar de programas de atendimento à população atingida por calamidades públicas;
 - Integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento;
 - Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva;
 - Participar das atividades de apoio médicos-sanitário das Unidades Sanitárias do Órgão,
 - Proceder a notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local;
 - Realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde da comunidade e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas;
 - Fazer anestesia para cirurgias e exames especializados;
 - Fazer exames pré-admissionais e periódicos dos servidores, participando das atividades de prevenção de acidentes de trabalho;
 - Executar perícias médico-legais em pessoas vivas e em cadáveres, ou partes de cadáveres, fazendo exames anatomopatológicos e macro e microscópicos;
 - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
 - Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e
 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

2- CIRURGIÃO DENTISTA

Grupo Ocupacional:		Classe Salarial:
NÍVEL SUPERIOR		PNS-I
Título do Cargo:		
CIRURGIÃO DENTISTA		
Descrição: Atenção Primária em Saúde da Família (Urbana e Rural), diagnóstica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos.		
Responsabilidade:		
Pelo serviço executado.		
Requisitos:		
Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior em odontologia, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo MEC e registro no órgão de classe competente.		
Carga horária:		
40 horas semanais		



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Secretaria de Administração

Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO
Fone: (62) 3323-1609 Fax: (62) 3323-1146
E-mail: prefceres@cultura.com.br Site: www.ceres.go.gov.br



Atividades típicas:

- Executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção a criança, ao adolescente, a mulher, ao trabalhador e ao idoso, de sua competência;
- Realizar procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do SUS – NOB/SUS 96 – e na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS);
- Encaminhar e orientar os usuários, que apresentam problemas mais complexos, a outros níveis de especialização;
- Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo ACD e THD;
- Participar do planejamento das ações e de organização do processo de trabalho das unidades de saúde da família;
- Prestar assistência integral, respondendo de forma contínua e racionalizada a demanda organizada ou espontânea, com ênfase nas ações de promoção e prevenção da saúde;
- Programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas;
- Elaborar, juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários;
- Aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades do serviço;
- Encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas;
- Examinar as condições buco-dentárias do paciente, esclarecendo sobre diagnóstico, prognóstico e tratamento indicado;
- Fazer o encaminhamento a serviços ou entidades dos casos que exijam tratamento especializado;
- Aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população, avaliando os resultados;
- Promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à população métodos eficazes para evitá-las;
- Prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil;
- Prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental;
- Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos;
- Fazer perícia odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados para demissão, concessão de licenças, abonos de faltas e outros;
- Fazer perícia odontolegal, examinando a cavidade bucal e os dentes para fornecer laudos, responder a quesitos e dar outras informações;
- Treinar pessoal auxiliar deixando-o apto a realizar serviços de acordo com as necessidades do atendimento;
- Realizar estudos sobre a frequência e características de afecções orais, analisando suas causas e conseqüências;
- Divulgar pesquisas, experiências e informes técnicos que interessem à categoria e à população em geral;
- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Secretaria de Administração

Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO
Fone: (62) 3323-1609 Fax: (62) 3323-1146
E-mail: prefceres@cultura.com.br Site: www.ceres.go.gov.br



3- ENFERMEIRO(A)

Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Classe Salarial: PNS-II
Título do Cargo: ENFERMEIRO(A)	
Descrição: Desenvolve atividades técnicas nos serviços de enfermagem, através de participações em programas que visem a preservação, manutenção, recuperação e elevação do nível de saúde da coletividade, bens como atividades de apoio ao tratamento médico e cirúrgico, sob supervisão do enfermeiro ou do médico, auxiliando na instrumentação e administração da clínica, bem como efetuar atividades de educação sanitária, observações, cuidados, visitas diárias e tratamentos de doentes, gestantes e acidentados, aplicação de medidas destinadas a prevenção de doenças.	
Responsabilidade: Pelo serviço executado.	
Requisitos: Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior em enfermagem, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo MEC e registro no órgão de classe competente e Certidão de Nada Consta emitida pelo COREN.	
Carga horária: 40 horas semanais	

Atividades típicas:

- Executar ações de assistência básica em vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção a criança, ao adolescente, a mulher, ao trabalhador e ao idoso;
- Desenvolver ações de capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e auxiliares e/ou técnicos de enfermagem;
- Realizar planejamento das ações e de organização do processo de trabalho das unidades de saúde da família;
- Prestar assistência integral, respondendo de forma contínua e racionalizada a demanda organizada ou espontânea, com ênfase nas ações de promoção e prevenção da saúde;
- Programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas;
- Gerenciar a Unidade de Saúde;
- Supervisionar os serviços da Equipe de Saúde da Família;
- Realizar procedimentos de enfermagem;
- Realizar consulta de enfermagem.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Secretaria de Administração

Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO
Fone: (62) 3323-1609 Fax: (62) 3323-1146
E-mail: prefceres@cultura.com.br Site: www.ceres.go.gov.br



4- AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Grupo Ocupacional: APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL	Classe Salarial: MOP
Título do Cargo: AUXILIAR DE ENFERMAGEM	
Descrição: Atenção primária em Saúde da Família (Urbana e Rural); desenvolve atividades auxiliares e técnicas nos serviços de enfermagem, através de participações em programas que visem a preservação, manutenção, recuperação e elevação do nível de saúde da coletividade, bem como atividades de apoio ao tratamento médico e cirúrgico, sob supervisão do enfermeiro ou do médico, auxiliando na instrumentação e administração da clínica, bem como efetuar atividades de educação sanitária, observações, cuidados, visitas diárias e tratamentos de doentes, gestantes e acidentados, aplicação de medidas destinadas a prevenção de doenças.	
Responsabilidade: Pelo serviço executado.	
Requisitos: Certificado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente, certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante em Auxiliar de Enfermagem, registro no órgão de classe competente e Certidão de Nada Consta emitida pelo COREN.	
Carga horária: 40 horas semanais	
Atividades típicas: <ul style="list-style-type: none">- Executar, segundo sua qualificação profissional, procedimentos de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção a criança, ao adolescente, a mulher, ao trabalhador e ao idoso;- Participar do planejamento das ações e de organização do processo de trabalho das unidades de saúde da família;- Realizar visitas domiciliares;- Realizar procedimentos de enfermagem de sua competência- Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência enfermagem;- Executar atividade na prevenção e no controle das doenças transmissíveis, infecção hospitalar e programas vigilância, epidemiológica;- Executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotinas, ministrando medicamentos por via oral e parenteral, realizando controle hídrico;- Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídios de diagnósticos, colher material para exames laboratoriais;- Cumprir ou fazer cumprir as prescrições médicas relativas aos doentes e auxiliar em intervenções cirúrgicas, acompanhando o tratamento;- Providenciar as esterilizações das salas de cirurgias e obstetrícia e do instrumental a ser utilizado, mantendo-os sempre em condições de uso imediato;- Participar da ação de vigilância epidemiológica, coletando notificações, atuando em bloqueios, investigando surtos, busca de faltosos, tabulação de análise de dados de morbidades;	



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Secretaria de Administração

Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO
Fone: (62) 3323-1609 Fax: (62) 3323-1146
E-mail: prefceres@cultura.com.br Site: www.ceres.go.gov.br



- Orientar e conscientizar a comunidade, efetuando, ocasionalmente, visitas domiciliares, preparando e proferindo palestras, enfatizando a atenção primária à saúde e ao saneamento básico;
- Auxiliar na prestação de primeiros socorros e programar os cuidados de enfermagem necessários a cada caso;
- Manter permanente contato com os médicos e chefes de clínicas e enfermeiras, para promover integral colaboração dos serviços de enfermagem com os de manutenção adequada na assistência de enfermagem ao paciente;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

5- TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Grupo Ocupacional: APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL	Classe Salarial: PNT
Título do Cargo: TÉCNICO DE ENFERMAGEM	
Descrição: Atenção primária em Saúde da Família (Urbana e Rural); desenvolve atividades técnicas nos serviços de enfermagem, através de participações em programas que visem a preservação, manutenção, recuperação e elevação do nível de saúde da coletividade, bem como atividades de apoio ao tratamento médico e cirúrgico, sob supervisão do enfermeiro ou do médico, auxiliando na instrumentação e administração da clínica, bem como efetuar atividades de educação sanitária, observações, cuidados, visitas diárias e tratamentos de doentes, gestantes e acidentados, aplicação de medidas destinadas a prevenção de doenças.	
Responsabilidade: Pelo serviço executado.	
Requisitos: Certificado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente, certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante em Técnico de Enfermagem, registro no órgão de classe competente e Certidão de Nada Consta emitida pelo COREN.	
Carga horária:	40 horas semanais



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Secretaria de Administração

Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO
Fone: (62) 3323-1609 Fax: (62) 3323-1146
E-mail: prefceres@cultura.com.br Site: www.ceres.go.gov.br



Atividades típicas:

- Atenção Primária em Saúde da Família (Urbana e Rural):
- Executar, segundo sua qualificação profissional, procedimentos de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção a criança, ao adolescente, a mulher, ao trabalhador e ao idoso;
- Participar do planejamento das ações e de organização do processo de trabalho das unidades de saúde da família;
- Realizar visitas domiciliares;
- Realizar procedimentos de enfermagem de sua competência;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.
- Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência enfermagem;
- Executar atividade na prevenção e no controle das doenças transmissíveis, infecção hospitalar e programas vigilância, epidemiológica;
- Executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotinas, ministrando medicamentos por via oral e parenteral, realizando controle hídrico;
- Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídios de diagnósticos, colher material para exames laboratoriais;
- Cumprir ou fazer cumprir as prescrições médicas relativas aos doentes e auxiliar em intervenções cirúrgicas, acompanhando o tratamento;
- Providenciar as esterilizações das salas de cirurgias e obstetrícia e do instrumental a ser utilizado, mantendo-os sempre em condições de uso imediato;
- Participar da ação de vigilância epidemiológica, coletando notificações, atuando em bloqueios, investigando surtos, busca de faltosos, tabulação de análise de dados de morbidades;
- Orientar e conscientizar a comunidade, efetuando, ocasionalmente, visitas domiciliares, preparando e proferindo palestras, enfatizando a atenção primária à saúde e ao saneamento básico;
- Auxiliar na prestação de primeiros socorros e programar os cuidados de enfermagem necessários a cada caso;
- Manter permanente contato com os médicos e chefes de clínicas e enfermeiras, para promover integral colaboração dos serviços de enfermagem com os de manutenção adequada na assistência de enfermagem ao paciente;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

6- TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Grupo Ocupacional: APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL	Classe Salarial: PNT
Título do Cargo: TÉCNICO EM CONTABILIDADE	
Descrição: Trabalho qualificado, que consiste em executar serviços contábeis variados.	
Responsabilidade: Pelo serviço executado.	



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres

Secretaria de Administração

Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO

Fone: (62) 3323-1609 Fax: (62) 3323-1146

E-mail: prefceres@cultura.com.br Site: www.ceres.go.gov.br



Requisitos: Habilitação profissional para o exercício do cargo em nível médio, inclusive com registro no CRC. Amplo conhecimento da Lei Federal 4.320/64; Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Federal nº 8.666/93 e alterações; 2º grau completo, digitação, conhecimento geral de informática (Microsoft Office), teste de aptidão e treinamento específico, experiência de 02 anos em atividades correlatas.

Carga horária:

40 horas semanais

Atividades típicas:

- Analisar e contabilizar receitas e despesas;
- Preparar balanços e balancetes;
- Controlar e contabilizar contas do sistema patrimonial, financeiro e orçamentário.
- Rever fichas e lançamentos contábeis.
- Conferir serviços contábeis executados.
- Promover a classificação de lançamentos, examinar documentos e classificá-los.
- Fazer empenho e preparar relatórios.
- Executar tarefas afins, relacionados com a contabilidade.

7- AGENTE FISCAL TRIBUTÁRIO

Grupo Ocupacional: APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL	Classe Salarial: MOP
Título do Cargo: AGENTE FISCAL TRIBUTÁRIO	
Descrição: Executar as tarefas de fiscalização e arrecadação em unidades fiscais e/ou móveis de fiscalização, tal como os procedimentos definidos na legislação tributária municipal.	
Responsabilidade: Pelo serviço executado.	
Requisitos: Amplo conhecimento do Código Tributário Municipal. 2º grau completo, digitação, conhecimento geral de informática (Microsoft Office), teste de aptidão e treinamento específico, experiência de 02 anos em atividades correlatas.	
Carga horária: 40 horas semanais	



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Secretaria de Administração

Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO
Fone: (62) 3323-1609 Fax: (62) 3323-1146
E-mail: prefceres@cultura.com.br Site: www.ceres.go.gov.br

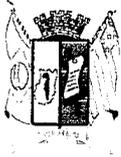


Atividades típicas:

- Constituir o crédito tributário, relativo aos tributos municipais pelo lançamento, cujo procedimento envolver o desempenho de tarefas de fiscalização e arrecadação dos tributos municipais, desenvolvidas em unidades fixa ou móvel de arrecadação e fiscalização;
- Verificar a existência de mercadorias ou prestação de serviços desacompanhados ou desacompanhados de documentação idônea em poder de contribuintes ou qualquer pessoa física ou jurídica, mediante a exigência da referida documentação, conferindo inclusive seu registro fiscal;
- Executar em regime ou sistemas especiais, a fiscalização e arrecadação;
- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Organizar e distribuir o trabalho de fiscalização na área sob sua jurisdição;
- Instaurar processos por infração verificada pessoalmente ou por seus auxiliares;
- Organizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- Orientar e treinar os agentes fiscais na realização das tarefas da classe;
- Formular críticas e propor sugestões que visem a aprimorar a agilização dos trabalhos de fiscalização, tornando-as mais eficazes;
- Fazer os cálculos e lançamentos relativos aos tributos de sua competência;
- Auxiliar na elaboração de cadastro de contribuintes municipais, bem como fornecer informações necessárias à sua atualização;
- Prestar informações em processos relativos a tributos municipais, parcelamento de multas e reajustamento de débitos;
- Auxiliar no levantamento periódico da dívida ativa;
- Informar e orientar, quando solicitado, sobre assuntos relativos a pagamentos de tributos e multas;
- Intimar os infratores e praticar, sob supervisão, atos que tornem a fiscalização efetiva, comunicando deficiências e propondo medidas regularizadoras;
- Zelar pela guarda e arquivo das guias de recolhimento fiscal;
- Apresentar subsídios necessários às decisões superiores para adequação da política tributária nas demandas e aspirações dos contribuintes, compatibilizando-as com as determinações de âmbito federal e estadual;
- Dimensionar o universo fiscalizável, segundo o tipo de atividade econômica;
- Efetuar estudos sobre incidências de fraudes fiscais, analisando dados e examinando a viabilidade de propostas para detectá-las;
- Estudar e informar processos na área de suas atribuições, inclusive que importem em defesa da Fazenda Municipal em Juízo;
- Executar outras tarefas correlatas.

8- FISCAL DE EDIFICAÇÕES E POSTURAS

Grupo Ocupacional: APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL	Classe Salarial: MOP
Título do Cargo: FISCAL DE EDIFICAÇÕES E POSTURAS	
Descrição: Executar e coordenar as tarefas de fiscalização do ordenamento da cidade, relacionadas com saneamento, proteção sanitária, limpeza, livre trânsito das vias públicas e outras	



tarefas definidas no Código de Postura e/ou Plano Diretor do Município.	
Responsabilidade:	Pelo serviço executado.
Requisitos:	Ampla conhecimento do Código Municipal de Edificações e do Código de Posturas, Estatuto das Cidades. 2º grau completo, digitação, conhecimento geral de informática (Microsoft Office), teste de aptidão e treinamento específico, experiência de 02 anos em atividades correlatas.
Carga horária:	40 horas semanais
Atividades típicas:	<ul style="list-style-type: none">- Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais e da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;- Realizar vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;- Verificar a existência de “habite-se” nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;- Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;- Verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos, receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;- Determinar a desobstrução de vias públicas;- Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias ou reclamações;- Emitir relatórios periódicos sobre as suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;- Inspeccionar e orientar obras de construção prestando esclarecimentos através de instruções, desenhos e esboços, quanto as instalações hidráulicas e sanitárias, internas e externas;- Inspeccionar a execução de reformas em prédios municipais;- Organizar e distribuir entre os agentes fiscais o trabalho de fiscalização na área sob sua jurisdição;- Instaurar processos por infração verificada pessoalmente ou por seus auxiliares;- Praticar todos os atos necessários a instrução de processos, inclusive despachos interlocutórios;- Colaborar na elaboração e atualização urbanística municipal;- Organizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;- Orientar e treinar os agentes fiscais na realização das tarefas típicas da classe;- Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar a agilização dos trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;- Organizar coletânea de pareceres, decisões e documentos concernentes a interpretação da legislação com relação a construção civil e posturas;



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres

Secretaria de Administração

Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO

Fone: (62) 3323-1609 Fax: (62) 3323-1146

E-mail: prefceres@cultura.com.br Site: www.ceres.go.gov.br



- Informar e orientar, quando solicitado sobre assuntos relativos a pagamento de multas;
- Intimar os infratores e praticar, sob supervisão, atos que tornem a fiscalização efetiva, comunicando deficiências e propondo medidas regularizadoras;
- Dimensionar o universo fiscalizável;
- Efetuar estudos sobre incidências de fraudes fiscais;
- Estudar e informar processos na área de suas atribuições, inclusive que importe na defesa em juízo e executar tarefas correlatas.
- Executar outras tarefas correlatas.

9- OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

Grupo Ocupacional: NÍVEL FUNDAMENTAL	Classe Salarial: MOP
Título do Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	
Descrição: <ul style="list-style-type: none">- Operar tratores com até 85 HP com os respectivos implementos.- Realizar operações de aração, gradagem, plantio e roçagem.- Efetuar a manutenção preventiva e abastecimento dos implementos e máquinas.- Executar tarefas afins.	
Responsabilidade: Pelo serviço executado.	
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">- Experiência de um ano.- 1º Grau completo.- Conhecimentos elementares de mecânica.- Capacitação física para o trabalho pesado.	
Carga horária: 40 horas semanais	
Atividades típicas: <ul style="list-style-type: none">- Operar tratores com até 85 HP com os respectivos implementos.- Realizar operações de aração, gradagem, plantio e roçagem.- Efetuar a manutenção preventiva e abastecimento dos implementos e máquinas.- Executar tarefas afins.	



10- ASSISTENTE SOCIAL

Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Classe Salarial: PNS-I
Título do Cargo: ASSISTENTE SOCIAL	
Descrição: Criar condições para a garantia dos direitos fundamentais e o acesso aos serviços públicos existentes no município, o restabelecimento do direito à convivência familiar e comunitária de crianças e adolescentes atendidos pelo Conselho Tutelar.	
Responsabilidade: Pelo serviço executado.	
Requisitos: Conclusão de Curso Superior em Serviço Social, com registro no respectivo Conselho Regional.	
Carga horária: 40 horas semanais	
Atividades típicas: <ul style="list-style-type: none">- Realizar o atendimento inicial do caso;- Fazer triagem;- Realizar análise social;- Fazer as visitas comiciais;- Coordenar os grupos de apoio às famílias;- Encaminhar as crianças e adolescentes para serviços de garantia de direitos;- Inserir as famílias das crianças e adolescentes em programas de geração de renda e profissionalização;- Fazer o acompanhamento permanente dos casos atendidos junto à rede de serviços e controle do que foi feito;- Fornecer laudo social quando solicitado;- Realizar estudos sobre os elementos componentes da dinâmica familiar, as relações interpessoais e intragrúpicos e as condições econômicas das partes para possibilitar a compreensão dos processos interativos detectados nos ambientes em que vivem;- Planejar, executar e avaliar projetos que possam contribuir para a operacionalização de atividades inerentes às atividades do Serviço Social.- Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social, aplicados a indivíduos, grupos e comunidades;- Prestar assessoria e consultoria técnica em assunto de natureza social;- Elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização;- Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos;- Elaborar e/ou participar de projetos de pesquisa, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;- Mobilizar recursos comunitários para que sejam devidamente utilizados em benefício da	



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Secretaria de Administração

Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO
Fone: (62) 3323-1609 Fax: (62) 3323-1146
E-mail: prefceres@cultura.com.br Site: www.ceres.go.gov.br



população;

- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência.

11- PSICÓLOGO

Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Classe Salarial: PNS-I
Título do Cargo: PSICÓLOGO	
Descrição: Atender às crianças e aos adolescentes e seus familiares sempre que houver ameaça ou violação dos direitos reconhecidos no Estatuto da Criança e do Adolescentes, por ação ou omissão da sociedade ou do Estado, por falta, omissão ou abuso dos pais ou responsáveis, visando o fortalecimento da sua auto-estima e o restabelecimento de seu direito à convivência familiar e comunitária em condições dignas de vida.	
Responsabilidade: Pelo serviço executado.	
Requisitos: Graduação em Psicologia	
Carga horária: 40 horas semanais	
Atividades típicas: <ul style="list-style-type: none">- Elaborar laudos e pareceres técnicos psicológicos quando solicitados;- Realizar visitas domiciliares quando for necessária;- Avaliar as condições intelectuais e emocionais de partes envolvidas em processos judiciais, quando determinado;- Realizar atendimento psicológico às crianças e adolescentes, bem como aos seus familiares vítimas de violências;- Acompanhar crianças e adolescentes e seus familiares junto a rede de serviços, principalmente aqueles que prestam atenção psicossocial;- Realizar atendimento psicológico às crianças e adolescentes envolvidos em situações que chegam às instituições de direito, visando à preservação de sua saúde mental;- Acompanhar crianças e adolescentes nas audiências nas Delegacias e no Fórum.	



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Secretaria de Administração

Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO
Fone: (62) 3323-1609 Fax: (62) 3323-1146
E-mail: prefceres@cultura.com.br Site: www.ceres.go.gov.br



12- ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – ACD

Grupo Ocupacional: APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL	Classe Salarial: MOP
Título do Cargo: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - ACD	
Descrição: Desenvolver atividades auxiliares e técnicas nos serviços de odontológica, através de participações em programas que visem a preservação, manutenção, recuperação e elevação do nível de saúde da coletividade, bem como atividades de apoio ao tratamento médico, cirúrgico e odontológico, sob supervisão do cirurgião dentista, auxiliando na instrumentação e administração da clínica.	
Responsabilidade: Pelo serviço executado.	
Requisitos: Certificado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente, certificado do curso de Atendente de Consultório Dentário.	
Carga horária: 40 horas semanais	
Atividades típicas: <ul style="list-style-type: none">- Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;- Colaborar nos programas educativos de saúde bucal, bem como fazer demonstração de técnicas de escovação;- Proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório antes e após aos atos cirúrgicos;- Confeccionar e reparar dentaduras ou demais aparelhos de prótese dentário, guiando-se pelas impressões tomadas de cera, utilizando moldações negativas e positivas, modelando-as em gesso e fundindo metais diversos para possibilitar a substituição total ou parcial do conjunto dentário natural;- Executar em cera moldes de peças dentárias, como placas, dentaduras, coroas e pontes removíveis, valendo-se de modelos positivos da boca do cliente e utilizando ferramentas manipulativas, para prestar a adaptação das peças;- Eliminar pequenas deficiências nas superfícies das peças dentárias confeccionadas, valendo-se de esmeriladores articuladas ou flexível, rebolos, lixas ou outro material de polimento, para dar às mesmas o acabamento requerido;- Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados;- Realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidenciação de placa bacteriana, orientações à escovação com o uso de fio dental sob acompanhamento do THD;- Preparar instrumental e materiais para uso;- Instrumentalizar o cirurgião-dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos;- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.	



13- FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Classe Salarial: PNS-I
Título do Cargo: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	
Descrição: Atividade qualificada de grande complexidade, de natureza (fiscal) policial e operacional, envolvendo ações relativas a: fiscalização do exercício das profissões da ciência da saúde; inspeção e fiscalização das instalações e do funcionamento de estabelecimentos de interesse da saúde pública; vigilância sanitária de alimentos; vigilância sanitária de produtos químicos e farmacêuticos; vigilância sanitária de saneamento do meio ambiente.	
Responsabilidade: Pelo serviço executado.	
Requisitos: Curso Superior Completo na área biológica como: Medicina, Medicina Veterinária, Odontologia, Farmácia, Nutrição, Enfermagem, Bioquímica, Biomedicina, Biologia ou outro cargo superior completo com especialização em Saúde Pública e registro em órgão competente.	
Carga horária: 40 horas semanais	
Atividades típicas: <ul style="list-style-type: none">- Planejar e executar ações em Vigilância Sanitária de média e alta complexidade de competência municipal conforme determinação estabelecida pelas portarias da ANVISA;- Exercer a ação fiscalizadora e/ou educativas no âmbito da vigilância sanitária nos estabelecimentos de média e alta complexidade de competência da vigilância sanitária municipal conforme a legislação;- Fiscalizar o saneamento básico e proteção sanitária no perímetro urbano;- Fiscalizar a realização de inquérito e levantamentos sanitários e epidemiológicos;- inspecionar estabelecimentos de uso coletivo e de recreação;- exercer a ação fiscalizadora, de controle e orientação de saúde nos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, que comercializam gêneros alimentícios, de higiene pessoal, de estabelecimento de saúde e similares, para fazer cumprir a legislação vigente;- efetuar o controle sanitário, promovendo a fiscalização e controle dos atos e fatos que tenham reflexo na saúde pública;- realizar a inspeções sanitárias em locais definidos pelo Órgão de Vigilância Sanitária;- promover ações educativas em vigilância sanitária;- Controlar a qualidade de medicamentos, alimentos e bebidas, desde a fabricação da matéria-prima até seu oferecimento ao consumo;- Controlar a qualidade dos serviços de saúde: consultórios, clínicas, farmácias e postos de saúde;- Controlar a qualidade dos serviços de beleza: salões de beleza, clínicas de estética, barbeiros e cabeleireiros;- Controlar a qualidade dos serviços de educação e lazer: escolas, creches, asilos, clubes e associações;	



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Secretaria de Administração

Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO
Fone: (62) 3323-1609 Fax: (62) 3323-1146
E-mail: prefceres@cultura.com.br Site: www.ceres.go.gov.br



- Controlar os serviços de água potável: desde sua captação ao manancial até sua chegada ao consumidor;
- Controlar o destino e tratamento de esgoto;
- Controlar o destino e tratamento do lixo contaminado;
- Controlar as fontes poluidoras: sólidas, líquidas e gasosas;
- Controle hidro-sanitários de edificação e construção;
- Controle de manipuladores: higienização, hábitos, saúde e paramentação condizente com a função;
- Prevenção à toxinfecção alimentar, animais peçonhentos, zoonoses e demais doenças transmissíveis através da água e alimentos;
- Promoção da saúde da população nos casos de catástrofes: enchentes, vendavais;

14- TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL - THD

Grupo Ocupacional: NÍVEL MÉDIO	Classe Salarial: MOP
Título do Cargo: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL - THD	
Descrição: Atenção Primária em Saúde da Família (Urbana e Rural): Executar, segundo sua qualificação profissional, procedimentos de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção a criança, ao adolescente, a mulher, ao trabalhador e ao idoso; Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião-dentista; Auxiliar o cirurgião-dentista sempre que necessário;	
Responsabilidade: Pelo serviço executado.	
Requisitos: Certificado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente, certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante em Higiene Dental e registro no órgão de classe competente.	
Carga horária: 40 horas semanais	
Atividades típicas: Realizar sob a supervisão do cirurgião-dentista, procedimentos preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selantes, raspagem, alisamento e polimento; Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica da Família e espaços sociais identificados; Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.	



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres

Secretaria de Administração

Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO

Fone: (62) 3323-1609 Fax: (62) 3323-1146

E-mail: prefceres@cultura.com.br Site: www.ceres.go.gov.br



ANEXO II

QUADRO PROVIMENTO EFETIVO

Denominação	Quantitativo	Símbolo	Vencimento Base em R\$
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	06	MOP	350,00
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL - THD	03	MOP	350,00
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	01	PNS-I	1.000,00
PSICÓLOGO	01	PNS-I	1.000,00
ASSISTENTE SOCIAL	01	PNS-I	1.000,00



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Secretaria de Administração
Praça Cívica s/nº Centro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO
Fone: (62) 3323-1609 Fax: (62) 3323-1146
E-mail: prefceres@cultura.com.br Site: www.ceres.go.gov.br



ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS POR CATEGORIA FUNCIONAL

SI MBOLO	CATEGORIA FUNCIONAL	Vencimento Base em R\$
MOP	Mão de Obra Prática	350,00
PNT	Profissional de Nível Técnico	350,00
PNS-I	Profissional de Nível Superior	1.000,00
PNS-II	Profissional de Nível Superior	1.500,00
PNS-III	Profissional de Nível Superior	2.500,00