



LEI 1.763/2012

DE 29 DE JUNHO DE 2012.

**INSTITUI O PLANO DE CARGOS,  
CARREIRAS E VENCIMENTOS DO  
QUADRO DE PESSOAL DOS  
PROFISSIONAIS EM SAÚDE DO  
MUNICÍPIO DE CERES, E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE CERES** aprovou e eu, **PREFEITO MUNICIPAL**, sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - PCCV para o Quadro de Pessoal dos Profissionais em Saúde, consubstanciado em um conjunto de princípios, normas e conceitos técnicos que regem a administração pública do Município de Ceres.

§ 1º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - PCCV baseia-se nas atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional do Sistema Único de Saúde no Município de Ceres e na Legislação vigente.

§ 2º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - PCCV é um instrumento de gestão que visa o fortalecimento institucional por meio da regulação, do desenvolvimento e da valorização dos Profissionais em Saúde do Município de Ceres orientado pelos seguintes princípios:

I - da universalidade das carreiras, entendendo-se que todos os profissionais em saúde, que prestam serviços nos diferentes órgãos e instituições municipais serão abrangidos pelo referido Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - PCCV;

II – da equivalência dos cargos, compreendendo isto a correspondência deles em todas as funções. Observando-se, nos seus agrupamentos, a complexidade e a formação profissional exigida para o seu exercício;

III – do concurso público de provas ou de provas e títulos, significando este a única forma de acesso à carreira;



IV – da mobilidade, entendida esta como garantia de trânsito do servidor do SUS pelas diversas esferas de governo, sem perda de direitos ou da possibilidade de desenvolvimento na carreira;

V – da flexibilidade, importando este na garantia de permanente adequação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - PCCV às necessidades e à dinâmica do Sistema Único de Saúde;

VI – da gestão participativa das carreiras, entendida como garantia da participação dos servidores, por meio de mecanismos legitimamente constituídos, para formular e gerir o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - PCCV;

VII – das carreiras como instrumento de gestão, entendendo-se por isto que o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - PCCV constitui-se em instrumento gerencial da política de pessoal integrado ao planejamento e ao desenvolvimento organizacional;

VIII – da educação permanente, importando este o atendimento da necessidade permanente de oferta de educação aos servidores do Quadro de Pessoal;

IX – da avaliação de desempenho entendida como um processo focado no desenvolvimento profissional e institucional;

X – do compromisso solidário, compreendendo isto que o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - PCCV é um ajuste firmado entre gestores e servidores em prol da qualidade dos serviços, do profissionalismo e adequação técnica do profissional às necessidades dos serviços de saúde.

**Art. 2º.** Para efeito da aplicação desta Lei, consideram-se fundamentais os seguintes conceitos:

I – Sistema Único de Saúde - SUS é o conjunto de ações e serviços de saúde prestados por órgãos e instituições públicas federais, estaduais e municipais, da Administração direta e indireta e das fundações mantidas pelo Poder Público. Inclusas neste conceito estão instituições de controle de qualidade, pesquisa e produção de insumos, medicamentos, sangue, hemocomponentes, hemoderivados e equipamentos para a saúde;

II – profissionais em saúde são todos aqueles que, estando ou não ocupados no setor saúde, detém formação profissional específica ou qualificação prática ou acadêmica para o desempenho de atividades ligadas direta ou indiretamente ao cuidado ou ações de saúde;

III – plano de carreira é o conjunto de normas que disciplinam o ingresso e



---

instituem oportunidades e estímulos ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores de forma a contribuir com a re-qualificação dos serviços prestados pelos órgãos e instituições, constituindo-se em instrumento de gestão da política de pessoal;

IV – carreira é a trajetória do servidor desde o seu ingresso no cargo até o seu desligamento, regida por regras específicas de ingresso, desenvolvimento profissional, remuneração e avaliação de desempenho;

V – cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e remuneração a ser paga pelos cofres públicos;

VI – vencimento base é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, vedada a sua vinculação ou equiparação;

VII – remuneração é o vencimento base do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

VIII – referência é a posição distinta na faixa de vencimento dentro de cada nível, identificada pelas letras A, B, C, D, E e F, correspondente ao posicionamento de um ocupante de cargo efetivo, em razão de seu desempenho no tempo de serviço;

IX - nível é o símbolo identificado por algarismos romanos, dentro de cada classe, quanto ao posicionamento de um ocupante de cargo efetivo, em razão de sua promoção;

X – padrão de vencimento é o valor do vencimento dos servidores por nível e referência, conforme tabela de vencimentos, Anexo VI;

XI – classe é o conjunto de cargos da mesma natureza funcional e semelhante quanto ao grau de complexidade e nível de responsabilidade;

XII - progressão é a passagem do servidor de uma referência para outra, na mesma classe, mediante os critérios definidos em lei;

XIII - promoção é a passagem do servidor de um nível de vencimento para outro, na mesma classe, por mérito, mediante os critérios definidos em lei.

**Art. 3º.** Para garantir a efetivação desta Lei, a gestão participativa e o permanente aperfeiçoamento institucional e das carreiras, será instituída e regulamentada, no prazo de 120 (cento e vinte) dias da publicação desta Lei, uma comissão com composição paritária formada por 03 representantes do governo municipal e de 03 representantes dos servidores.



§ 1º. A indicação dos representantes dos servidores deverá ser incumbência da entidade sindical que representem os servidores.

§ 2º. A participação dos servidores na comissão paritária será considerada como um serviço público relevante.

**Art. 4º.** Compete a Comissão Paritária:

I – acompanhar e avaliar, periodicamente, a implantação, implementação e funcionamento do plano de carreiras na forma do regulamento;

II – propor ações para o aperfeiçoamento do plano de carreiras ou para adequá-lo à dinâmica própria do Sistema Único de Saúde.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DAS CARREIRAS**

**Art. 5º.** As carreiras estabelecidas nesta Lei serão estruturadas e organizadas em cargos, classes e padrões de vencimento, com as vantagens permanentes estabelecidas no Estatuto dos Servidores Municipais e as aqui demonstradas:

I – Adicional por tempo de serviço

II – VPAN – Vantagem Pessoal Adquirida e Nominal

§ 1º. Aos servidores que desempenham atividades especiais serão concedidas gratificações de exercício e produtividade possibilitando a apuração do rendimento de seu trabalho. As gratificações de exercício e produtividade, bem como a determinação das atividades especiais, serão objeto de ato do Poder Executivo e leis especiais que regulem a matéria, não podendo ser base de cálculo para qualquer outro benefício.

§ 2º. O ocupante do Cargo de Fiscal Sanitário terá direito de adicional de produtividade a ser concedido mediante apuração do rendimento do trabalho, que poderá ser igual a 0% (zero por cento) a 100 % (cem por cento), sobre o vencimento base.

**Art. 6º.** Os cargos estruturantes das carreiras dos Profissionais em Saúde, com competência para atuar nas áreas de auditoria, gestão, atenção à saúde, ensino e pesquisa, fiscalização e regulação, vigilância à saúde, produção, perícia, apoio e infraestrutura, serão agrupados pelas seguintes classes:

I – Classe de Auxiliar de Saúde – compreende os Cargos das categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino fundamental completo ou incompleto acrescido ou não de curso



---

profissionalizante em saúde;

II – Classe de Assistente Técnico em Saúde – compreende os Cargos das categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de ensino médio, profissionalizante ou não;

III – Classe de Especialista em Saúde – compreende os Cargos das categorias profissionais que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade mínimo correspondente ao ensino superior.

§ 1º. Na forma do inciso V do artigo 2º desta Lei, os cargos serão descritos no Anexo V.

§ 2º. Os padrões de vencimento serão harmonizados da forma seguinte: os vencimentos de início de carreira obedecerão aos níveis de escolaridade e habilitações previstas nas classes I, II e III.

**Art. 7º.** Os servidores regidos pelo referido plano, somente poderão ser cedidos ou colocados à disposição para outro órgão ou instituição do sistema, em qualquer esfera de governo, desde que seja no âmbito do Sistema Único de Saúde, excepcionalmente para assumir função de confiança.

§ 1º. Em qualquer hipótese, o ônus de sua remuneração será assumido pelo órgão ou instituição cessionária.

§ 2º. Caso o servidor opte por perceber do cedente a remuneração do cargo ou emprego no qual foi por ele investido, o órgão ou entidade cessionária efetuará o reembolso das despesas.

§ 3º. O período da cessão dos servidores será computado como tempo de serviço para todos os efeitos legais, inclusive para efeitos de avaliação de desempenho.

## **Seção I** **Da Jornada de Trabalho**

**Art. 8º.** A jornada de trabalho compreenderá dias úteis, sábados, domingos e feriados, em períodos diurnos e noturnos, observado ao seguinte:

I - não se considera extraordinário o trabalho realizado na forma prevista neste artigo.

II - é assegurado descanso semanal remunerado mínimo de 24 (vinte e quatro)



---

horas consecutivas.

**Art. 9º.** Para os servidores em regime de plantão ficam assegurados os intervalos intrajornadas de 01 (uma) hora, para refeição e descanso, a cada 5 (cinco) horas trabalhadas a serem cumpridas dentro da respectiva unidade.

**Art. 10.** Aos servidores em regime de plantão fica assegurado o intervalo interjornada de, no mínimo, 11 (onze) horas.

### **CAPÍTULO III DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

#### **Seção I Da Progressão**

**Art. 11.** A evolução dos servidores na carreira dar-se-á por meio da progressão horizontal.

**Art. 12.** A Progressão é a passagem do servidor de sua referência de vencimento-base para outra, imediatamente superior, dentro do mesmo nível de vencimento do cargo a que pertence, observadas as seguintes condições:

I – ter cumprido o estágio probatório;

II – ter cumprido o interstício mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício na referência de vencimento em que se encontra;

III – ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas 03 (três) últimas avaliações de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei e em regulamento;

IV – não ter sofrido no período pena disciplinar de suspensão, prevista no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

**Art. 13.** Caso não alcance o grau mínimo na Avaliação de Desempenho, será conferida ao servidor a prerrogativa de cumprir interstício de mais um ano, para efeito de nova apuração de merecimento.

**Parágrafo único.** Ao término do interstício complementar concedido, será realizada nova apuração considerando o período disposto no caput e as duas últimas



---

avaliações do servidor.

## Seção II Da Promoção

**Art. 14.** Promoção é a passagem do servidor para o nível imediatamente superior àquele a que pertence, dentro da mesma classe, pelo critério de merecimento, observando as seguintes condições:

I - cumprir o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício na classe em que se encontre;

II - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) na média de suas 03 (três) últimas avaliações de desempenho funcional nos termos desta Lei;

III - estar no efetivo exercício do seu cargo;

IV - ter evoluído no grau de escolaridade exigido para ingresso no cargo e/ou concluído cursos com carga horária superior a 40 horas, realizados até 05 (cinco) anos antes da publicação desta Lei, correlacionados a sua área de atuação, conforme Anexo V.

§ 1º. As promoções serão concedidas sucessivamente de forma que o servidor será promovido ao nível posterior somente se tiver cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos no nível anterior, cumulativamente com as demais condições previstas nos incisos de II a IV do *caput*.

§ 2º. Entende-se por afastamento do efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ceres.

§ 3º. Administração concederá a promoção a partir de 12 meses da publicação desta Lei, observado as condições previstas nos incisos de II a IV do *caput*.

§ 4º. Na promoção, o servidor é posicionado no nível da tabela a que for promovido, na mesma classe em que se encontrava no nível anterior.

§ 5º. O servidor deverá solicitar a promoção por escrito, mediante apresentação dos documentos necessários.

§ 6º. O comprovante de curso que habilita o servidor à percepção do incentivo mencionado no inciso IV, art. 14, é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor.

§ 7º. Os certificados ou diplomas de cursos exigidos dos servidores como pré-requisito para seu ingresso ao Quadro Permanente de Pessoal do Município de Ceres não



---

lhes darão direito ao benefício estabelecido no caput do art. 14, desta Lei.

§ 8º. Para os fins do inciso IV do art. 14, desta Lei cada habilitação será considerada uma única vez.

§ 9º. Os certificados apresentados para mudança de nível serão atestados pela comissão de desenvolvimento funcional.

§ 10. Os servidores que, na data da publicação desta Lei, contarem com 03 anos de efetivo exercício no serviço público municipal, e que obtiver pelo menos, 70% (setenta por cento) na média de suas 02 (duas) últimas avaliações de desempenho funcional nos termos desta Lei, poderão requerer promoção para o nível superior correspondente de acordo com seu nível de escolaridade ou cursos e tempo de serviço já prestado, conforme abaixo:

I – no nível II os que contarem com mais de 03 (três) anos de efetivo exercício;

II – no nível III os que contarem com mais de 06 (seis) anos de efetivo exercício

III – no nível IV os que contarem com mais de 09 (nove) anos de efetivo exercício;

IV – no nível V, os que contarem com mais de 12 (doze) anos de efetivo exercício.

**Art. 15.** Caso não alcance o grau mínimo na avaliação de desempenho, será conferida ao servidor a prerrogativa de cumprir interstício de mais um ano, para efeito de nova apuração de merecimento.

**Parágrafo único.** Ao término do interstício complementar concedido, será realizada nova apuração considerando o período disposto no caput e as duas últimas avaliações do servidor.

#### **CAPITULO IV**

### **DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL E INSTITUCIONAL**

**Art. 16.** Visando aplicação do conceito de plano de carreira e ao princípio do compromisso solidário será instituído, na forma do regulamento, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias da publicação desta Lei, o Plano de Desenvolvimento de Pessoal e



---

Institucional, contendo:

I – Programa de Qualificação de Pessoal e Institucional;

II – Programa de Avaliação de Desempenho Profissional e Institucional.

§ 1º. O Plano de Desenvolvimento de Pessoal e Institucional constitui instrumento gerencial articulado e vinculado ao planejamento das ações institucionais.

§ 2º. O regulamento de que trata este artigo deverá prever:

I - as condições institucionais para uma qualificação e avaliação que propiciem a realização profissional e o pleno desenvolvimento das potencialidades dos servidores do Sistema Único de Saúde;

II - a qualificação dos servidores para o implemento do desenvolvimento organizacional do órgão ou instituição e de sua correspondente função social;

III - a criação de mecanismos que estimulem o crescimento funcional e favoreçam a motivação dos servidores.

**Art. 17.** O Programa de Qualificação de Pessoal e Institucional conterà os instrumentos necessários à consecução dos seguintes objetivos:

I - a conscientização do servidor, visando sua atuação no âmbito da função social do Sistema Único de Saúde o exercício pleno de sua cidadania, para propiciar ao usuário um serviço de qualidade;

II - o desenvolvimento do servidor.

**Art. 18.** O Programa de Avaliação de Desempenho Profissional e Institucional constitui-se em processo pedagógico e participativo, abrangendo, de forma integrada, avaliação:

I - das atividades dos servidores;

II - das atividades dos coletivos de trabalho;

III - das atividades do órgão ou instituição.

**Art. 19.** O processo de avaliação de desempenho deverá gerar elementos que subsidiem a avaliação sistemática da política de pessoal e a formulação ou adequação do planejamento das ações institucionais, visando o cumprimento da função social do Sistema Único de



---

Saúde.

**Art. 20.** Os instrumentos de avaliação de desempenho, na forma do regulamento, serão estruturados com objetividade, precisão, validade, legitimidade, publicidade e adequação aos objetivos, métodos e resultados definidos no Plano de Desenvolvimento de Pessoal e Institucional.

**Art. 21.** O financiamento do Plano de Desenvolvimento de Pessoal e Institucional será pactuado na Comissão Municipal Permanente de Negociação da Secretaria Municipal de Saúde, submetido à apreciação e deliberação do Conselho Municipal de Saúde e correrá à conta de dotação orçamentária específica, correspondente a percentual incidente sobre o valor bruto mensal da folha de pagamento de pessoal.

**Art. 22.** Em razão da profissionalização, será devida ao servidor que participar dos cursos uma Gratificação de Titulação, assim discriminada;

I – curso de mestrado na área de atuação do servidor, 6% sobre o vencimento;

II – curso de doutorado na área de atuação do servidor, 12% sobre o vencimento.

## **CAPÍTULO V DO ENQUADRAMENTO**

**Art. 23.** Os cargos preexistentes, ocupados e vagos, serão transpostos para o plano de carreiras em conformidade com o que segue:

I – os cargos com exigência de escolaridade até o nível de ensino fundamental completo ou incompleto, em cargos da Classe de Agente Auxiliar em Saúde;

II – os cargos com exigência de escolaridade de ensino médio, em cargos da Classe de Assistente Técnico em Saúde;

III – os cargos com exigência de escolaridade de ensino superior, em cargos ou empregos da Classe de Especialista em Saúde.

§ 1º. O enquadramento será efetivado, no cargo e referência de vencimento de acordo com o tempo de efetivo exercício do servidor, cabendo a área de Gestão de Pessoal a competência para realizar os procedimentos necessários, no prazo de 90



---

(noventa) dias contados da publicação desta Lei.

§ 2º. No processo de enquadramento ficam assegurados, a título de complemento residual de vencimento base, os valores excedentes que componham o atual vencimento do servidor, devendo o referido complemento ser computado para concessão de futuras vantagens percentuais que incidam sobre o vencimento base.

**Art. 24.** Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, acrescido das vantagens permanentes adquiridas, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XI da Constituição Federal.

**Parágrafo único.** A VPAN, instituída através de Lei específica, bem como outras vantagens fixas, não serão, excepcionalmente, reajustadas na mesma data e mesmo índice do vencimento base estabelecido em razão da implantação do presente Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Ceres, voltando a plena aplicação do definido na Lei Específica, a partir do ano seguinte a publicação desta Lei.

## **CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 25.** Os cargos e classes do quadro suplementar existentes no Quadro de Pessoal dos Profissionais em Saúde, que forem vagando em razão do enquadramento previsto no Capítulo V desta Lei ficarão automaticamente extintos.

**Parágrafo único.** São garantidos aos servidores aposentados em cargos extintos, bem como aos beneficiários de instituidores de pensão que também ocupavam os referidos cargos, os direitos, vantagens e nomenclaturas inerentes a estes cargos relacionados no quadro suplementar existente no Quadro de Pessoal do Município de Ceres, abrangidos pelo art. 3º da EC nº 41/03.

**Art. 26.** A progressão e a promoção, previstas no Capítulo III, Seção I e II, serão extensivas aos servidores ocupantes dos cargos constantes do Quadro Suplementar de Pessoal do Município de Ceres, estabelecida no Anexo II desta Lei.

**Art. 27.** Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas são os previstos em lei específica.

**Art. 28.** As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento, suplementada se necessário, de acordo com a disponibilidade financeira do Município.

**Art. 29.** São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a V, que acompanha:



---

I – Correlação dos Cargos;

II – Cargos extintos e a serem extintos quando vagarem;

III – Quadro de Cargos de Provedimento Efetivo – composto dos cargos classificados por classe ocupacional, com seus respectivos quantitativos;

IV - Especificação dos cargos – requisitos para provimento, constando a classe ocupacional, o título do cargo, a descrição do cargo, classes e pré-requisitos;

V – Tabelas de Vencimentos

*Parágrafo Único* - A descrição detalhada dos cargos previstos no *Anexo V* desta Lei, será objeto de Decreto do Chefe do Poder Executivo, podendo o cargo ser desdobrado em funções, sem diferenciação de vencimentos.

**Art. 30.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ceres, Estado de Goiás, aos, 31 de maio de 2012.

**Edmário de Castro Barbosa**  
PREFEITO MUNICIPAL

**Reginaldo Silva Alves**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO

**Marcos Alves Ribeiro**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE



**ANEXO I**  
**TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARGOS**

<b>CATEG. FUNCION.</b>	<b>CARGO ATUAL</b>	<b>CARGO ANTIGO</b>
<b>AUXILIAR EM SAÚDE</b>	Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde
	Agente de Combate às Endemias	Agente de Combate às Endemias
	Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem
	Atendente de Consultório Dentário	Auxiliar de Consultório Dentário
	Maqueiro	
<b>ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE</b>	Condutor de Veículo de Emergência	
	Fiscal Sanitarista	Fiscal Sanitarista
	Técnico de Laboratório	Técnico de Laboratório
	Técnico em Enfermagem	Técnico em Enfermagem
	Técnico em Radiologia	
	Técnico em Higiene Dental	Técnico em Higiene Dental
	Técnico Segurança do Trabalho	
<b>ESPECIALISTA E SAÚDE</b>	Auditor de Controle e Avaliação	
	Enfermeiro	Enfermeiro
	Farmacêutico	Farmacêutico
	Fiscal de Vigilância Sanitária	Fiscal de Vigilância Sanitária
	Fisioterapeuta	
	Fonoaudiólogo	
	Médico	Médico
	Nutricionista	
	Odontólogo	Cirurgião Dentista
	Psicólogo	
	Terapeuta Ocupacional	



ESTADO DE GOIÁS  
**Prefeitura Municipal de Ceres**  
*Secretaria de Administração*  
Praça Cívica s/nºCentroCep.: 76.300-000 Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600Fax: (62) 3323-1146  
Email: [administracao@ceres.go.gov.br](mailto:administracao@ceres.go.gov.br)Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



---

**ANEXO II**  
**TABELA DE CARGOS EXTINTOS A VAGAR**  
**QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL**

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS PROVIDAS</b>
Auxiliar de Enfermagem	05



**ANEXO III**  
**TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CLASSIFICADOS POR**  
**CATEGORIA FUNCIONAL COM SEUS RESPECTIVOS QUANTITATIVOS**

<b>CATEG. FUNCION.</b>	<b>CARGO</b>	<b>CLASSE</b>	<b>VAGAS PROVIDAS</b>	<b>VAGAS DESPROVIDAS</b>
<b>AUXILIAR EM SAÚDE</b>	Agente Comunitário de Saúde	03	49	03
	Agente de Combate às Endemias	03	11	04
	Auxiliar de Enfermagem	01	05	09
	Auxiliar de Consultório Dentário	01	06	02
	Maqueiro	01	00	02
<b>ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE</b>	Condutor de Veículo de Emergência	04	00	10
	Fiscal Sanitarista	05	01	02
	Técnico de Laboratório	02	01	04
	Técnico em Enfermagem	02	09	02
	Técnico em Radiologia	02	00	02
	Técnico em Higiene Dental	02	01	02
	Técnico Segurança do Trabalho	02	00	01
<b>ESPECIALISTA E SAÚDE</b>	Auditor de Controle e Avaliação	06	00	02
	Enfermeiro	08	06	02
	Farmacêutico	06	01	01
	Fiscal de Vigilância Sanitária	06	01	00
	Fisioterapeuta	06	00	05
	Fonoaudiólogo	06	00	05
	Médico	09	04	04
	Nutricionista	06	00	01
	Odontólogo	07	06	02
	Psicólogo	06	00	01
	Terapeuta Ocupacional	06	00	02



**ANEXO IV**  
**ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS**  
**REQUISITOS PARA PROVIMENTO, CONSTANDO CATEGORIA**  
**FUNCIONAL, TÍTULO DO CARGO, DESCRIÇÃO DO CARGO,**  
**CLASSES E PRÉ-REQUISITOS**

Categoria Funcional: <b>AUXILIAR EM SAÚDE</b>	Classe de Vencimentos <b>03</b>
Título do Cargo <b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</b>	
Descrição: Desenvolver atividades de prevenção das doenças e promoção da saúde, através de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão e acompanhamento de enfermeiro lotado na Unidade de Referência da área de abrangência e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho. Zona Urbana e Rural.	
Responsabilidade: Pelos serviços executados e equipamentos colocados à sua disposição.	
Requisitos: Ensino Médio completo; aprovação em Concurso Público.	
Atividades Típicas <ul style="list-style-type: none"><li>- Executa, previne e complementa o tratamento de saúde, efetuando os devidos acompanhamentos de acordo com os programas estabelecidos, com o objetivo de difundir noções gerais sobre saúde, bem como realiza levantamento de problemas de saúde junto à comunidade, através de visitas domiciliares, coordena e participa de campanhas educativas.</li><li>- Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência enfermagem;</li><li>- Executa atividades na prevenção e no controle das doenças transmissíveis, infecção hospitalar e programas vigilância, epidemiológica;</li><li>- Executa tratamentos especificamente prescritos ou de rotinas, ministrando medicamentos por via oral e parenteral, realizando controle hídrico;</li><li>- Cumprir ou fazer cumprir as prescrições médicas relativas aos doentes;</li><li>- Orientar e conscientizar a comunidade, efetuando, ocasionalmente, visitas domiciliares, preparando e proferindo palestras, enfatizando a atenção primária à saúde e ao saneamento básico;</li><li>- Auxiliar na prestação de primeiros socorros e programar os cuidados de enfermagem necessários a cada caso;</li><li>- Promover educação sanitária e ambiental;</li><li>- Incentivar atividades comunitárias;</li></ul>	



ESTADO DE GOIÁS  
**Prefeitura Municipal de Ceres**  
*Secretaria de Administração*

Praça Cívica s/nºCentroCep.: 76.300-000 Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600Fax: (62) 3323-1146  
Email: [administracao@ceres.go.gov.br](mailto:administracao@ceres.go.gov.br)Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Promoção:

**I** Ensino Médio completo;

**II** 3 anos de efetivo exercício no nível I Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.

**III** 3 anos de efetivo exercício no nível II Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.

**IV** 3 anos de efetivo exercício no nível III Certificado de conclusão de curso técnico na área de atuação, relacionado ao cargo de origem.

**V** 3 anos de efetivo exercício no nível IV Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.



ESTADO DE GOIÁS  
**Prefeitura Municipal de Ceres**  
Secretaria de Administração

Praça Cívica s/nºCentroCep.: 76.300-000 Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600Fax: (62) 3323-1146  
Email: [administracao@ceres.go.gov.br](mailto:administracao@ceres.go.gov.br)Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



Categoria Funcional: <b>AUXILIAR EM SAÚDE</b>	Classe de Vencimentos <b>03</b>
Título do Cargo <b>AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS</b>	
Descrição: Controlar ou erradicar endemias ou zoonoses (dengue, febre amarela, malária, raiva, esquistossomose leishmaniose, chagas, etc.) e outros; participar nas ações de educação em saúde do serviço de zoonoses (individual ou em grupo) dos domicílios e comunidades; participar junto à equipe de saúde do planejamento e execução das ações de controle de vetores do serviço de zoonoses e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho. Zona Urbana e Rural.	
Responsabilidade: Pelos serviços executados e equipamentos colocados à sua disposição.	
Requisitos: Ensino Médio completo; aprovação em Concurso Público.	
Atividades Típicas - Executa, previne e complementa o tratamento de saúde, efetuando os devidos acompanhamentos de acordo com os programas estabelecidos, com o objetivo de difundir noções gerais sobre saúde, bem como realiza levantamento de problemas de saúde junto à comunidade, através de visitas domiciliares, coordena e participa de campanhas educativas sobre raiva, febre amarela, cólera, combate a parasitas e insetos. - 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; - Cumprir ou fazer cumprir as prescrições médicas relativas aos doentes e auxiliar em intervenções cirúrgicas, acompanhando o tratamento; - Participar da ação de vigilância epidemiológica, coletando notificações, atuando em bloqueios, investigando surtos, busca de faltosos, tabulação de análise de dados de morbidades; - Aplicar substâncias que exterminem ou inibam o surgimento de novos focos; - Rastrear focos de doenças específicas; - Orientar e conscientizar a comunidade, efetuando, ocasionalmente, visitas domiciliares, preparando e proferindo palestras, enfatizando a atenção primária à saúde e ao saneamento básico; - Promover educação sanitária e ambiental; - Incentivar atividades comunitárias; - Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.	
Promoção: <b>I Ensino Médio completo;</b>	



ESTADO DE GOIÁS  
**Prefeitura Municipal de Ceres**  
*Secretaria de Administração*

Praça Cívica s/nºCentroCep.: 76.300-000 Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600Fax: (62) 3323-1146  
Email: [administracao@ceres.go.gov.br](mailto:administracao@ceres.go.gov.br)Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



**II** 3 anos de efetivo exercício no nível I Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.

**III** 3 anos de efetivo exercício no nível II Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.

**IV** 3 anos de efetivo exercício no nível III Certificado de conclusão de curso técnico na área de atuação, relacionado ao cargo de origem.

**V** 3 anos de efetivo exercício no nível IV Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.



ESTADO DE GOIÁS  
**Prefeitura Municipal de Ceres**  
Secretaria de Administração

Praça Cívica s/nºCentroCep.: 76.300-000 Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600Fax: (62) 3323-1146  
Email: [administracao@ceres.go.gov.br](mailto:administracao@ceres.go.gov.br)Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



Categoria Funcional: <b>AUXILIAR EM SAÚDE</b>	Classe de Vencimentos <b>01</b>
Título do Cargo <b>AUXILIAR DE ENFERMAGEM</b>	
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, bens como atividades de apoio ao tratamento médico.	
Responsabilidade: Pelos serviços executados e equipamentos colocados à sua disposição.	
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; aprovação em Concurso Público.	
Atividades Típicas <ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Participar do planejamento das ações e de organização do processo de trabalho das unidades de saúde da família;</li><li>- Realizar visitas domiciliares;</li><li>- Realizar procedimentos de enfermagem de sua competência</li><li>- Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência enfermagem;</li><li>- Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídios de diagnósticos, colher material para exames laboratoriais;</li><li>- Cumprir ou fazer cumprir as prescrições médicas relativas aos doentes;</li><li>- Auxiliar na prestação de primeiros socorros e programar os cuidados de enfermagem necessários a cada caso;</li><li>- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.</li></ul>	
Promoção: <b>I</b> Ensino Médio completo; <b>II</b> 3 anos de efetivo exercício no nível I Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.	



ESTADO DE GOIÁS  
**Prefeitura Municipal de Ceres**  
*Secretaria de Administração*

Praça Cívica s/nºCentroCep.: 76.300-000 Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600Fax: (62) 3323-1146  
Email: [administracao@ceres.go.gov.br](mailto:administracao@ceres.go.gov.br)Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



**III** 3 anos de efetivo exercício no nível II Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.

**IV** 3 anos de efetivo exercício no nível III Certificado de conclusão de curso técnico na área de atuação, relacionado ao cargo de origem.

**V** 3 anos de efetivo exercício no nível IV Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.



ESTADO DE GOIÁS  
**Prefeitura Municipal de Ceres**  
Secretaria de Administração

Praça Cívica s/nºCentroCep.: 76.300-000 Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600Fax: (62) 3323-1146  
Email: [administracao@ceres.go.gov.br](mailto:administracao@ceres.go.gov.br)Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



Categoria Funcional: <b>AUXILIAR EM SAÚDE</b>	Classe de Vencimentos <b>01</b>
Título do Cargo <b>AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO</b>	
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: Pelos serviços executados e equipamentos colocados à sua disposição.	
Requisitos: Certificado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente, certificado do curso de Atendente de Consultório Dentário; aprovação em Concurso Público.	
Atividades Típicas  <ul style="list-style-type: none"><li>- Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;</li><li>- Colaborar nos programas educativos de saúde bucal, bem como fazer demonstração de técnicas de escovação;</li><li>- Proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório antes e após aos atos cirúrgicos;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados;</li><li>- 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;</li><li>- Preparar instrumental e materiais para uso;</li><li>- Instrumentalizar o cirurgião-dentista ou THD durante a realização de procedimentos</li></ul>	



clínicos;

- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Promoção:

**I** Ensino Médio completo;

**II** 3 anos de efetivo exercício no nível I Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.

**III** 3 anos de efetivo exercício no nível II Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.

**IV** 3 anos de efetivo exercício no nível III Certificado de conclusão de curso técnico na área de atuação, relacionado ao cargo de origem.

**V** 3 anos de efetivo exercício no nível IV Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.



ESTADO DE GOIÁS  
**Prefeitura Municipal de Ceres**  
*Secretaria de Administração*

Praça Cívica s/nºCentroCep.: 76.300-000 Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600Fax: (62) 3323-1146  
Email: [administracao@ceres.go.gov.br](mailto:administracao@ceres.go.gov.br)Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



Categoria Funcional: ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE	Classe de Vencimentos 04
Título do Cargo <b>CONDUTOR DE VEÍCULO DE EMERGENCIA</b>	
Descrição: Conduzir veículo terrestre de emergência destinado ao atendimento e transporte de pacientes, auxiliando a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;	
Responsabilidade: Pelos serviços executados, equipamentos colocados à sua disposição e pacientes sob sua responsabilidade.	
Requisitos: Profissional com Ensino Médio Completo; habilitado a conduzir veículos de emergência padronizados pelo código sanitário; titular de carteira nacional de habilitação categoria mínima “D”; titular dos certificados do curso de direção defensiva, curso de urgência e primeiros socorros, curso de cargas perigosas, curso de condutor de veículo de emergência e curso de condutor de veículos de transporte de passageiros; aprovação em Concurso Público.	
Atividades Típicas <ul style="list-style-type: none"><li>- Conduzir veículo terrestre de emergência destinado ao atendimento e transporte de pacientes;</li><li>- Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo;</li><li>- Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações;</li><li>- Conhecer a malha viária local;</li><li>- Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;</li><li>- Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;</li><li>- Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;</li><li>- Realizar medidas de reanimação cardiorrespiratória básica;</li><li>- Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade;</li><li>- Coletar dados pessoais de vítimas e/ou testemunhas, a fim de auxiliar a equipe de saúde;</li><li>- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.</li></ul>	
Promoção:  I Ensino Médio completo;  II 3 anos de efetivo exercício no nível I Certificado(s) em cursos profissionais	



ESTADO DE GOIÁS  
**Prefeitura Municipal de Ceres**  
*Secretaria de Administração*

Praça Cívica s/nºCentroCep.: 76.300-000 Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600Fax: (62) 3323-1146  
Email: [administracao@ceres.go.gov.br](mailto:administracao@ceres.go.gov.br)Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.

**III** 3 anos de efetivo exercício no nível II Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.

**IV** 3 anos de efetivo exercício no nível III Certificado de conclusão de curso superior na área de atuação, relacionado ao cargo de origem.

**V** 3 anos de efetivo exercício no nível IV Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.



ESTADO DE GOIÁS  
**Prefeitura Municipal de Ceres**  
*Secretaria de Administração*

Praça Cívica s/nºCentroCep.: 76.300-000 Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600Fax: (62) 3323-1146  
Email: [administracao@ceres.go.gov.br](mailto:administracao@ceres.go.gov.br)Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



Categoria Funcional: <b>ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE</b>	Classe de Vencimentos <b>05</b>
Título do Cargo <b>FISCAL SANITARISTA</b>	
Descrição: Efetuar sob supervisão direta, os serviços de vigilância sanitária da Municipalidade inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, hospitais, ambulatórios, matadouros, e outros.	
Responsabilidade: Pelos serviços executados e materiais sob sua responsabilidade.	
Requisitos: Ensino Médio completo; aprovação em Concurso Público.	
Atividades Típicas  - Visitar periodicamente estabelecimentos de comércio varejista; - Fiscalizar condições de higiene em estabelecimentos comerciais e industriais; - Orientar e determinar ações para pronta solução de irregularidades; - Providenciar a retirada de produtos que apresentam condições impróprias ao consumo; - Vistoriar boxes e bancas de vendas de produtos alimentícios; - Preencher relatório diário de suas atividades; - Realizar vigilância ambiental e de saúde em produtos, estabelecimentos, serviços e outros; - Solucionar problemas orientando e/ou aplicando a legislação vigente; - Investigar surtos, acidentes e ambientes de risco; - Prestar apoio técnico às Unidades de Saúde; - Atender as solicitações e denúncias quanto às ações de vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária, segurança do trabalho; - Promover articulações com outras Secretarias e Centros de Saúde sobre ações de saúde, saneamento, meio ambiente e riscos que possam ter repercussão sobre a saúde humana, ambiental e dos animais; - Planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias; - promover atividades de capacitação, formação e educação dentro de sua área de conhecimento. - Fiscalizar ambientes públicos e privados de alta, média e baixa complexidade; - Supervisionar e orientar trabalhos auxiliares e técnicos em patologia clínica; - Atuar na comunidade através de ações intersetoriais; - Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.	
Promoção:  <b>I</b> Ensino Médio completo;	



ESTADO DE GOIÁS  
**Prefeitura Municipal de Ceres**  
*Secretaria de Administração*

Praça Cívica s/nºCentroCep.: 76.300-000 Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600Fax: (62) 3323-1146  
Email: [administracao@ceres.go.gov.br](mailto:administracao@ceres.go.gov.br)Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



**II** 3 anos de efetivo exercício no nível I Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.

**III** 3 anos de efetivo exercício no nível II Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.

**IV** 3 anos de efetivo exercício no nível III Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.

**V** 3 anos de efetivo exercício no nível IV Certificado de conclusão de curso superior na área de atuação, relacionado ao cargo de origem.



ESTADO DE GOIÁS  
**Prefeitura Municipal de Ceres**  
Secretaria de Administração

Praça Cívica s/nºCentroCep.: 76.300-000 Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600Fax: (62) 3323-1146  
Email: [administracao@ceres.go.gov.br](mailto:administracao@ceres.go.gov.br)Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



Categoria Funcional: ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE	Classe de Vencimentos 02
Título do Cargo <b>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>	
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; 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: Pelos serviços executados e equipamentos colocados à sua disposição.	
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; aprovação em Concurso Público.	
Atividades Típicas <ul style="list-style-type: none"><li>- Atenção Primária em Saúde da Família (Urbana e Rural):</li><li>- 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;</li><li>- Participar do planejamento das ações e de organização do processo de trabalho das unidades de saúde da família;</li><li>- Realizar visitas domiciliares;</li><li>- Realizar procedimentos de enfermagem de sua competência;</li><li>- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.</li><li>- Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência enfermagem;</li><li>- Executar atividade na prevenção e no controle das doenças transmissíveis, infecção hospitalar e programas vigilância, epidemiológica;</li><li>- Executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotinas, ministrando medicamentos por via oral e parenteral, realizando controle hídrico;</li><li>- Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídios de diagnósticos, colher material para exames laboratoriais;</li><li>- Cumprir ou fazer cumprir as prescrições médicas relativas aos doentes e auxiliar em intervenções cirúrgicas, acompanhando o tratamento;</li><li>- Participar da ação de vigilância epidemiológica, coletando notificações, atuando em bloqueios, investigando surtos, busca de faltosos, tabulação de análise de dados de</li></ul>	



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.

Promoção:

**I** Ensino Médio completo com certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante em Técnico de Enfermagem;

**II** 3 anos de efetivo exercício no nível I Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.

**III** 3 anos de efetivo exercício no nível II Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.

**IV** 3 anos de efetivo exercício no nível III Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas

**V** 3 anos de efetivo exercício no nível IV Certificado de conclusão de curso superior na área de atuação, relacionado ao cargo de origem.



ESTADO DE GOIÁS  
**Prefeitura Municipal de Ceres**  
*Secretaria de Administração*

Praça Cívica s/nºCentroCep.: 76.300-000 Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600Fax: (62) 3323-1146  
Email: [administracao@ceres.go.gov.br](mailto:administracao@ceres.go.gov.br)Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



Categoria Funcional: <b>ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE</b>	Classe de Vencimentos <b>02</b>
Título do Cargo <b>TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL</b>	
Descrição: 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: Pelos serviços executados e equipamentos colocados à sua disposição.	
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; aprovação em Concurso Público.	
Atividades Típicas <ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica da Família e espaços sociais identificados;</li><li>- Participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal;</li><li>- Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos;</li><li>- Fazer a tomada e revelação de radiografias intrabucais;</li><li>- Remover indultos, placas e cálculos supragengivais;</li><li>- Aplicar substâncias para prevenção de cárie;</li><li>- Inserir e condensar materiais restauradores;</li><li>- Orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos de auxiliares;</li><li>- Proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório;</li><li>- Confeccionar modelos e preparar moldeiras;</li><li>- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade.</li><li>- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material,</li><li>- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.</li></ul>	
Promoção: <b>I Ensino Médio completo com certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante em Higiene Dental;</b>	



ESTADO DE GOIÁS  
**Prefeitura Municipal de Ceres**  
*Secretaria de Administração*

Praça Cívica s/nºCentroCep.: 76.300-000 Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600Fax: (62) 3323-1146  
Email: [administracao@ceres.go.gov.br](mailto:administracao@ceres.go.gov.br)Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



**II** 3 anos de efetivo exercício no nível I Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.

**III** 3 anos de efetivo exercício no nível II Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.

**IV** 3 anos de efetivo exercício no nível III Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.

**V** 3 anos de efetivo exercício no nível IV Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.



Categoria Funcional: ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE	Classe de Vencimentos 02
Título do Cargo <b>TÉCNICO EM LABORATÓRIO</b>	
Descrição: Executar atividades técnicas de laboratórios, de acordo com as áreas específicas em conformidade com normas de qualidade de biossegurança e controle do meio-ambiente.	
Responsabilidade: Pelos serviços executados e equipamentos colocados à sua disposição.	
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; aprovação em Concurso Público.	
Atividades Típicas <ul style="list-style-type: none"><li>- Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros.</li><li>- Supervisionar as prestações de serviços executadas pelos auxiliares organizando e distribuindo tarefas.</li><li>- Dar assistência técnica aos usuários do laboratório.</li><li>- Analisar e interpretar informações obtidas de medições, determinações, identificações, definindo procedimentos técnicos a serem adotados, sob supervisão.</li><li>- Interpretar resultados dos exames, ensaios e testes, sob orientação, encaminhando-os para a elaboração de laudos, quando necessário</li><li>- Proceder a realização de exames laboratoriais sob supervisão.</li><li>- Realizar experiências e testes em laboratório, executando o controle de qualidade e caracterização do material.</li><li>- Separar soros, plasmas, glóbulos, plaquetas e outros.</li><li>- Elaborar e ou auxiliar na confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos.</li><li>- Preparar os equipamentos e aparelhos do laboratório para utilização.</li><li>- Controlar e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório.</li><li>- Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios do laboratório em conformidade com as normas de qualidade, de biossegurança e controle do meio-ambiente.</li><li>- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.</li></ul>	
Promoção: <b>I Ensino Médio completo com certificado de conclusão de curso técnico</b>	



ESTADO DE GOIÁS  
**Prefeitura Municipal de Ceres**  
*Secretaria de Administração*

Praça Cívica s/nºCentroCep.: 76.300-000 Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600Fax: (62) 3323-1146  
Email: [administracao@ceres.go.gov.br](mailto:administracao@ceres.go.gov.br)Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



profissionalizante em Técnico de Enfermagem;

**II** 3 anos de efetivo exercício no nível I Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.

**III** 3 anos de efetivo exercício no nível II Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.

**IV** 3 anos de efetivo exercício no nível III Certificado de conclusão de curso superior na área de atuação, relacionado ao cargo de origem.

**V** 3 anos de efetivo exercício no nível IV Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.



ESTADO DE GOIÁS  
**Prefeitura Municipal de Ceres**  
*Secretaria de Administração*

Praça Cívica s/nºCentroCep.: 76.300-000 Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600Fax: (62) 3323-1146  
Email: [administracao@ceres.go.gov.br](mailto:administracao@ceres.go.gov.br)Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



Categoria Funcional: <b>ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE</b>	Classe de Vencimentos <b>02</b>
Título do Cargo <b>TÉCNICO EM RADIOLOGIA</b>	
Descrição: Atividade de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo a geração sob supervisão imediata, de equipamento de radiologia, radiognóstico e radioterapia para fins médicos e odontológicos, compreendendo a revelação de filmes e chapas radiográficas, bem como trabalhos auxiliares de radioproteção.	
Responsabilidade: Pelos serviços executados e equipamentos colocados à sua disposição.	
Requisitos: Certificado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino credenciada, certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante com registro no órgão fiscalizador; aprovação em Concurso Público.	
Atividades Típicas <ul style="list-style-type: none"><li>- Operar, sob supervisão com aparelhos de Raios-X;</li><li>- Fazer radiografias, manipular substâncias de revelação, ampliação e fixação de filmes e chapas radiográficas;</li><li>- Executar técnicas de exames gerais que, a critério do radiologista, sejam de competência de equipes auxiliares;</li><li>- Colaborar com médicos na execução de exames especiais e na programação de tratamento adequado;</li><li>- Executar a anotação de dados importantes;</li><li>- Trabalhar nas câmaras claras e escuras identificando os exames;</li><li>- Manipular e manter agulhas e tubos de rádio em aparelhos especiais;</li><li>- Registrar os tratamentos radioterápicos aplicando, elaborando demonstrativos diários dos trabalhos executados;</li><li>- Preparar banhos para revelação e fixação de filmes e chapas radiográficas;</li><li>- Manipular substâncias de revelação fixação de filmes e chapas radiográficas;</li><li>- Anotar em ficha própria os dados referentes a cada exame e encaminhá-los ao médico e cirurgião dentista;</li><li>- Registrar, através de relatório junto à C.N.E.N. qualquer estrago ou alteração porventura ocorrida no equipamento vindo a acarretar danos pessoal e/ou material a si próprio ou a terceiro;</li><li>- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.</li></ul>	
Promoção: <b>I Ensino Médio completo com certificado de conclusão de curso técnico</b>	



ESTADO DE GOIÁS  
**Prefeitura Municipal de Ceres**  
*Secretaria de Administração*

Praça Cívica s/nºCentroCep.: 76.300-000 Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600Fax: (62) 3323-1146  
Email: [administracao@ceres.go.gov.br](mailto:administracao@ceres.go.gov.br)Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



profissionalizante em Higiene Dental;

**II** 3 anos de efetivo exercício no nível I Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.

**III** 3 anos de efetivo exercício no nível II Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.

**IV** 3 anos de efetivo exercício no nível III Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.

**V** 3 anos de efetivo exercício no nível IV Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.



ESTADO DE GOIÁS  
**Prefeitura Municipal de Ceres**  
Secretaria de Administração

Praça Cívica s/nºCentroCep.: 76.300-000 Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600Fax: (62) 3323-1146  
Email: [administracao@ceres.go.gov.br](mailto:administracao@ceres.go.gov.br)Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



Categoria Funcional: ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE	Classe de Vencimentos 02
Título do Cargo <b>TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	
Descrição:Supervisionar as atividades ligadas á segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente.	
Responsabilidade: Pelos serviços executado e bens / documentos, colocados à disposição.	
Requisitos: Ensino Médio completo; Curso Técnico em Segurança do Trabalho com certificado emitido por Instituição credenciada; Registro profissional no órgão de classe; aprovação em Concurso Público.	
Atividades Típicas <ul style="list-style-type: none"><li>- Promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho.</li><li>- Preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho.</li><li>- Determinar a utilização pelo trabalhador dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador.</li><li>- Colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações da empresa, visando a criação de condições mais seguras no trabalho.</li><li>- Pesquisar e analisar as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças.</li><li>- Promover campanhas, palestras e outras formas de treinamento com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como para informar e conscientizar o trabalhador sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, fazendo o acompanhamento e avaliação das atividades de treinamento e divulgação.</li><li>- Distribuir os equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador.</li><li>- Colaborar com a CIPA em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando a adotar soluções corretivas e preventivas de acidentes do trabalho.</li><li>- Levantar e estudar estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do</li></ul>	



ESTADO DE GOIÁS  
**Prefeitura Municipal de Ceres**  
*Secretaria de Administração*

Praça Cívica s/nºCentroCep.: 76.300-000 Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600Fax: (62) 3323-1146  
Email: [administracao@ceres.go.gov.br](mailto:administracao@ceres.go.gov.br)Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando a adoção de medidas preventivas.

- Elaborar planos para controlar efeitos de catástrofes, criando as condições para combate a incêndios e salvamento de vítimas de qualquer tipo de acidente.
- Preparar programas de treinamento, admissional e de rotina, sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho.
- Prestar apoio à SIPAT, organizando as atividades e recursos necessários.
- Avaliar os casos de acidente do trabalho, acompanhando o acidentado para recebimento de atendimento médico adequado.
- Realizar inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Promoção:

**I** Ensino Médio completo com certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante em Higiene Dental;

**II** 3 anos de efetivo exercício no nível I Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.

**III** 3 anos de efetivo exercício no nível II Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.

**IV** 3 anos de efetivo exercício no nível III Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.

**V** 3 anos de efetivo exercício no nível IV Certificado(s) em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 200 horas.



ESTADO DE GOIÁS  
**Prefeitura Municipal de Ceres**  
*Secretaria de Administração*

Praça Cívica s/nºCentroCep.: 76.300-000 Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600Fax: (62) 3323-1146  
Email: [administracao@ceres.go.gov.br](mailto:administracao@ceres.go.gov.br)Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



Categoria Funcional: ESPECIALISTA EM SAÚDE	Classe de Vencimentos 06
Título do Cargo <b>AUDITOR DE CONTROLE E AVALIAÇÃO</b>	
Descrição: Atividades de verificação analítica e no local, aferindo de modo contínuo, os aspectos técnico científicos, financeiros, contábeis, legais e estruturais das diversas instituições prestadoras de serviços e nos gestores municipais do Sistema Único de Saúde.	
Responsabilidade: Pelos serviços executado e bens / documentos, colocados à disposição.	
Requisitos: Ensino Superior completo em qualquer área, com Especialização em Sistema de regulação do SUS; com certificado credenciado por instituição reconhecida pelo MEC. Aprovação em Concurso Público.	
Atividades Típicas <ul style="list-style-type: none"><li>- Executar auditorias analíticas e/ou operativas integradas ou não com os níveis Federal e/ou Municipais;</li><li>- Executar auditorias nos municípios habilitados em qualquer condição de gestão;</li><li>- Autorizar e fiscalizar, AIH (Autorização de Internação Hospitalar), APAC (Autorização de Procedimento Ambulatório de Alto Custo/Complexidade) e demais procedimentos que se façam necessários, rotineiramente ou quando solicitado, em consonância com os demais setores competentes;</li><li>- Examinar fichas clínicas, prontuários, exames e demais documentos do paciente, que demonstrem e comprovem a necessidade efetiva da realização do procedimento, conforme normas vigentes do Sistema Único de Saúde;</li><li>- Apurar qualquer tipo de denúncia relacionada à prestação de serviços ao Sistema Único de Saúde propor abertura de processo de sindicância na conformidade da legislação correlata;</li><li>- Analisar contratos, convênios e documentos congêneres que orientem repasse de verbas do Sistema às entidades públicas ou privadas, contratadas ou conveniadas, verificando sua legalidade e observância às normas do Sistema Único de Saúde;</li><li>- Apreciar a legalidade, a legitimidade, a economicidade e a razoabilidade de contratos, convênios e outros instrumentos congêneres que envolvam a prestação de serviços de responsabilidade do Sistema Único de Saúde;</li><li>- Analisar relatórios do SIA/SIH/SUS, e com base nos indicativos, emitir parecer técnico, com propostas de alteração de teto financeiro de municípios e/ou prestadores de serviços ao Sistema, quando detectada a necessidade;</li><li>- Estimular a discussão e contribuir para a criação de mecanismos que possibilitem a avaliação de qualidade dos serviços de saúde, prestados no âmbito do Sistema Único de Saúde, com vistas a estabelecer parâmetros de resolutividade, eficiência e eficácia;</li><li>- Manter-se atualizado, no que diz respeito ao avanço das técnicas, procedimentos e</li></ul>	



ESTADO DE GOIÁS  
**Prefeitura Municipal de Ceres**  
*Secretaria de Administração*

Praça Cívica s/nºCentroCep.: 76.300-000 Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600Fax: (62) 3323-1146  
Email: [administracao@ceres.go.gov.br](mailto:administracao@ceres.go.gov.br)Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



normas aplicáveis, participando, ainda, de processos de capacitação, quando convocados;

- Orientar as entidades integrantes ou que participem do Sistema, pôr convênio, contrato ou outro ajuste, sobre a legislação específica do Sistema Único de Saúde, bem como examinar o cumprimento das orientações;
- Atuar em conjunto com outras áreas da Secretaria de Estado da Saúde, em acompanhamento e orientações aos municípios sob qualquer tipo de gestão;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Promoção:**

**I** Ensino Superior completo em qualquer área, com Especialização em Sistema de regulação do SUS.

**II** 3 anos de efetivo exercício no nível I Certificado(s) em Pós-graduação LatusSensus em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem que somados atinjam 360 horas.

**III** 3 anos de efetivo exercício no nível II Certificado(s) em Mestrado devidamente reconhecido em órgão competente, correlacionados ao cargo de origem.



ESTADO DE GOIÁS  
**Prefeitura Municipal de Ceres**  
*Secretaria de Administração*

Praça Cívica s/nºCentroCep.: 76.300-000 Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600Fax: (62) 3323-1146  
Email: [administracao@ceres.go.gov.br](mailto:administracao@ceres.go.gov.br)Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



Categoria Funcional: ESPECIALISTA EM SAÚDE	Classe de Vencimentos 08
Título do Cargo <b>ENFERMEIRO</b>	
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: Pelos serviços executados e equipamentos colocados à sua disposição.	
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; aprovação em Concurso Público.	
Atividades Típicas <ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Desenvolver ações de capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e auxiliares e/ou técnicos de enfermagem;</li><li>- Realizar planejamento das ações e de organização do processo de trabalho das unidades de saúde da família;</li><li>- Prestar assistência integral, respondendo de forma contínua e racionalizada a demanda organizada ou espontânea, com ênfase nas ações de promoção e prevenção da saúde;</li><li>- Programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas;</li><li>- Gerenciar a Unidade de Saúde;</li><li>- Supervisionar os serviços da Equipe de Saúde da Família;</li><li>- Realizar procedimentos de enfermagem;</li><li>- Realizar consulta de enfermagem;</li><li>- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.</li></ul>	
Promoção:  <b>I</b> Ensino Superior completo com certificado de conclusão em Enfermagem com registro profissional.	



ESTADO DE GOIÁS  
**Prefeitura Municipal de Ceres**  
*Secretaria de Administração*

Praça Cívica s/nºCentroCep.: 76.300-000 Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600Fax: (62) 3323-1146  
Email: [administracao@ceres.go.gov.br](mailto:administracao@ceres.go.gov.br)Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



**II** 3 anos de efetivo exercício no nível I Certificado(s) em Pós-graduação LatusSensus em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo e área de origem que somados atinjam 360 horas.

**III** 3 anos de efetivo exercício no nível II Certificado(s) em Mestrado devidamente reconhecido em órgão competente, correlacionados ao cargo de e área de origem.



ESTADO DE GOIÁS  
**Prefeitura Municipal de Ceres**  
Secretaria de Administração

Praça Cívica s/nºCentroCep.: 76.300-000 Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600Fax: (62) 3323-1146  
Email: [administracao@ceres.go.gov.br](mailto:administracao@ceres.go.gov.br)Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



Categoria Funcional: <b>ESPECIALISTA EM SAÚDE</b>	Classe de Vencimentos <b>06</b>
Título do Cargo <b>FARMACEÚTICO</b>	
Descrição: Planejar, investigar, programar, orientar, controlar, avaliar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades nas áreas de análises clínicas, bromatológica, de vigilância sanitária e epidemiológica, controlar distribuição de drogas e medicamentos em farmácias, hospitais e ambulatórios, orientar a preparação de reativos, vacinas e lâminas microscópicas, meios de cultura e peças anatômicas.	
Responsabilidade: Pelos serviços executados e equipamentos colocados à sua disposição.	
Requisitos: Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior em Farmácia, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo MEC e registro no órgão de classe competente e Certidão de Nada Consta emitida pelo Conselho; aprovação em Concurso Público.	
Atividades Típicas  - Executar a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas; · Colaborar nos estudos e pesquisas microbióticas e imunológicas químicas ou físicas relativas a produtos que sejam de interesse da saúde pública; · Manter coleções de culturas microbióticas padrão; · Estudar e pesquisar em colaboração com órgãos específicos, substâncias e produtos sobre a matéria; · Emitir laudos e pareceres sobre a matéria de sua especialidade; · Colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas de estudos toxicológicos; · Preparar sob orientação superior, padrões de toxinas e antitoxinas e quaisquer outras substâncias ou produtos cuja atividade seja controlável por processo imunológico e microbiótico; · Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparos; · Ministrando produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituários médicos, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes; · Estabelecer normas para fabricação, embalagem, distribuição e uso de produtos biológicos farmacêuticos, químicos e alimentícios, identificando os fatores que possam influir negativamente em composição e efeitos; · Emitir guias de requisição e registrar entorpecentes, psicotrópicos e produtos similares receitados, fornecidos ou utilizando no aviamento das fórmulas manipuladas;	



ESTADO DE GOIÁS  
**Prefeitura Municipal de Ceres**  
*Secretaria de Administração*

Praça Cívica s/nºCentroCep.: 76.300-000 Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600Fax: (62) 3323-1146  
Email: [administracao@ceres.go.gov.br](mailto:administracao@ceres.go.gov.br)Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



- Apresentar mapas e balanços dos medicamentos utilizados em estoque;
  - Participar do controle de pesquisas farmacológicas sobre novas substâncias ou associações de substâncias, quando interessem a saúde;
  - Participar do controle, do ponto de vista microbiótico ou imunologia da esterilidade pureza, composição ou atividade de qualquer produto de uso parenteral vacina, anatoxinas, fermentos, alimentos, saneantes, produtos de uso cirúrgico, plástico e quaisquer outros de interesse de saúde pública;
  - Realizar exames de laboratório necessário ao diagnóstico de doenças endêmicas, assim como ao controle da ação de medicamentos contra elas;
  - Ministrando treinamento, quando necessário, na sua área específica;
  - Coordenar serviços especializados de farmácia, hospitais, ambulatórios e dispensários;
  - Promover controle de requisição e guarda de medicamentos, drogas e matérias primas;
  - Orientar e controlar a preparação e esterilização de vidros e utensílios de uso em farmácia e ambulatório; Controlar a distribuição de drogas e medicamentos, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários para atender aos dispositivos legais;
  - Coordenar os trabalhos de verificação do prazo de validade fermentos, antibióticos e outros produtos de conservação limitada;
  - Supervisionar a organização e permanente atualização de fichários produtos farmacêuticos, químicos e biológicos;
  - Orientar e supervisionar a fabricação de soros;
  - Controlar receitas e serviços de rotulagem, utilizando periodicamente o balanço de entorpecentes e de barbitúricos;
  - Orientar a seleção, o preparo e embalagem de inseticidas, reativos e corantes, inclusive estabelecendo critérios técnicos para sua publicação de uso;
  - Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua especialidade, preparando informe e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos;
  - Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração ou seus insumos valendo-se de métodos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Promoção:**

**I** Ensino Superior completo com certificado de conclusão em Farmácia e habilitação profissional com registro.

**II** 3 anos de efetivo exercício no nível I Certificado(s) em Pós-graduação LatusSensus em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo e área de origem que somados atinjam 360 horas.

**III** 3 anos de efetivo exercício no nível II Certificado(s) em Mestrado devidamente reconhecido em órgão competente, correlacionados ao cargo de e área de origem.



ESTADO DE GOIÁS  
**Prefeitura Municipal de Ceres**  
*Secretaria de Administração*

Praça Cívica s/nºCentroCep.: 76.300-000 Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600Fax: (62) 3323-1146  
Email: [administracao@ceres.go.gov.br](mailto:administracao@ceres.go.gov.br)Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



Categoria Funcional: <b>ESPECIALISTA EM SAÚDE</b>	Classe de Vencimentos <b>06</b>
Título do Cargo <b>FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA</b>	
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: Pelos serviços executados e equipamentos colocados à sua disposição.	
Requisitos: Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior 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, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo MEC e registro no órgão de classe competente e Certidão de Nada Consta emitida pelo Conselho competente; aprovação em Concurso Público.	
Atividades Típicas <ul style="list-style-type: none"><li>- Planejar e executar ações em Vigilância Sanitária de média e alta complexidade de competência municipal conforme determinação estabelecida pelas portarias da ANVISA;</li><li>- 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;</li><li>- Fiscalizar o saneamento básico e proteção sanitária no perímetro urbano;</li><li>- Fiscalizar a realização de inquérito e levantamentos sanitários e epidemiológicos;</li><li>- Inspeccionar estabelecimentos de uso coletivo e de recreação;</li><li>- 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;</li><li>- Efetuar o controle sanitário, promovendo a fiscalização e controle dos atos e fatos que tenham reflexo na saúde pública;</li><li>- Realizar a inspeções sanitárias em locais definidos pelo Órgão de Vigilância Sanitária;</li><li>- Promover ações educativas em vigilância sanitária;</li></ul>	



ESTADO DE GOIÁS  
**Prefeitura Municipal de Ceres**  
*Secretaria de Administração*

Praça Cívica s/nºCentroCep.: 76.300-000 Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600Fax: (62) 3323-1146  
Email: [administracao@ceres.go.gov.br](mailto:administracao@ceres.go.gov.br)Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



- 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;
- 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;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Promoção:

**I** Graduação em nível superior 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

**II** 3 anos de efetivo exercício no nível I Certificado(s) em Pós-graduação Latus Sensu em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo e área de origem que somados atinjam 360 horas.

**III** 3 anos de efetivo exercício no nível II Certificado(s) em Mestrado devidamente reconhecido em órgão competente, correlacionados ao cargo de e área de origem.



Categoria Funcional: ESPECIALISTA EM SAÚDE	Classe de Vencimentos 06
Título do Cargo <b>FISIOTERAPEUTA</b>	
Descrição: Planejar, orientar, elaborar e executar a prestação do serviço de fisioterapia. Acompanhar o desenvolvimento físico de pacientes, exercitar a reabilitação física e psíquica dos pacientes; desenvolver tratamentos de fisioterapia desportiva e técnicas especiais de redução muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.	
Responsabilidade: Pelos serviços executados, equipamentos colocados à sua disposição e pacientes sob sua responsabilidade.	
Requisitos: Ensino Superior completo em Fisioterapia e registro profissional com habilitação específica. aprovação em Concurso Público.	
Atividades Típicas Atuar nas fases pré e pós-operatória, orientando e preparando o paciente em casos cirúrgicos e, posteriormente, na sua reabilitação; · Realizar testes musculares, articulares e funcionais, dentro de seu âmbito de ação; · Aplicar técnicas scriptográfica na troca de dominância; · Proceder à reavaliação do paciente no decorrer do programa, com o objetivo de caracterizar a evolução do processo de tratamento ou sua evolução, para que seja ratificado, ratificando ou completado, fazendo-se os necessários ajustes a intensidade de cada técnica aplicada; · Participar de reuniões, transmitindo suas informações e questões sobre a situação física e/ou mental do paciente; · Zelar pelo perfeito funcionamento e pela preservação, guarda, conservação e controle de toda a aparelhagem de uso na sua especialidade; · Aplicar recursos de termoterapia superficial e profunda, fototerapia, hidroterapia, sonoterapia, eletroterapia, exercícios ativos e passivos, massoterapia e mecanoterapia; · Observar também se a aplicação dos termoterápicos procede ou não; · Diminuir as incapacidades consequentes à doença ou lesão; · Desenvolver as capacidades remanescentes; - Ajudar a restabelecer deficiências musculares, ensinando aos pacientes a prática de exercícios físicos adequados presidindo a utilização de aparelhos mecânicos auxiliares; · Fazer aplicação de luz natural e artificial, raios, infravermelhos. Ultravioletas ou elétricos (ondas curtas etc.); · Aplicar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós - parto fazendo demonstração e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação; · Fazer relaxamento, exercício e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos,	



ESTADO DE GOIÁS  
**Prefeitura Municipal de Ceres**  
*Secretaria de Administração*

Praça Cívica s/nºCentroCep.: 76.300-000 Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600Fax: (62) 3323-1146  
Email: [administracao@ceres.go.gov.br](mailto:administracao@ceres.go.gov.br)Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



treinando-os, sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;

- Ministar treinamento, quando necessário, em sua área específica;
- Estimular a reabilitação física dos pacientes, orientando-os na prática de exercícios físicos adequados, através de equipamentos e aparelhos fisioterápicos auxiliares;
- Orientar e treinar o uso de prótese e órteses;
  - Proceder ao controle de aplicação dos agentes fototerápicos, termoterápicos e eletroterápicos, regulando suas áreas de aplicação de limites de termo e intensidade;
  - Aplicar massagens e manipulação do corpo;
  - Aplicar banhos e duchas e outros tratamentos hidroterápicos;
  - Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés - afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais;
  - Programar, orientar e executar a prestação de serviços de fisioterapia, efetuando estudo de casos, indicando e utilizando recursos adequados à recuperação;
  - Dirigir e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente, em função de seu quadro clínico;

Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vasculares - cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite de traumatismo raquidemulares de paralisias cerebral, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, cornos cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia;

- Supervisionar e avaliar atividades do pessoal técnico, orientando-o na execução das tarefas para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- Analisar o desenvolvimento físico do paciente, acompanhando o tratamento fisioterápico e analisando os resultados, assim como progresso individual do acidente;
- Avaliar e reavaliar o estudo de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais de amplitude articular, de verificação de cinética a movimentação de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamento realizado, para elaborar boletins estatísticos;

Assessorar autoridades de nível hierárquico superior, em assuntos de sua competência;

- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Promoção:

Ensino Superior completo em Fisioterapia e registro profissional com habilitação específica

**II** 3 anos de efetivo exercício no nível I Certificado(s) em Pós-graduação LatusSensus em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo e área de origem que somados atinjam 360 horas.

**III** 3 anos de efetivo exercício no nível II Certificado(s) em Mestrado devidamente reconhecido em órgão competente, correlacionados ao cargo de e área de origem.



ESTADO DE GOIÁS  
**Prefeitura Municipal de Ceres**  
Secretaria de Administração

Praça Cívica s/nºCentroCep.: 76.300-000 Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600Fax: (62) 3323-1146  
Email: [administracao@ceres.go.gov.br](mailto:administracao@ceres.go.gov.br)Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



Categoria Funcional: <b>ESPECIALISTA EM SAÚDE</b>	Classe de Vencimentos <b>06</b>
Título do Cargo <b>FONOAUDIOLOGIA</b>	
Descrição: Supervisionar, coordenar, estudar, pesquisar e identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo os treinamentos fonéticos, auditivos de dicção, imitação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.	
Responsabilidade:	
Requisitos: Ensino Superior completo em Fonoaudiologia com registro profissional e habilitação específica. Aprovação em Concurso Público.	
Atividades Típicas <ul style="list-style-type: none"><li>- Executar atividades de reabilitação da fala;</li><li>· Desenvolver pesquisas que envolvam problemas de linguagem oral e escrita;</li><li>· Encaminhar o paciente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações para solicitar parecer quanto ao melhoramento de possibilidade de reabilitação;</li><li>· Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas, do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específica, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;</li><li>· Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;</li><li>· Realizar exames fonéticos da linguagem audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;</li><li>· Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou/a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para completar o diagnóstico;</li><li>· Programar, desenvolver e supervisionar a treinamento de voz, treinamento foneticoauditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o cliente;</li><li>· Avaliar e reabilitar distúrbios de linguagem oral, clinicamente (ortodentista, problemas articulares e outros) e educacionalmente (distúrbios da linguagem na área pré - escolar e escolar - dislexia) e provenientes de problemas auditivos;</li><li>- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.</li></ul>	
Promoção: <b>I Ensino Superior completo em Fonoaudiologia com registro profissional e habilitação</b>	



ESTADO DE GOIÁS  
**Prefeitura Municipal de Ceres**  
*Secretaria de Administração*

Praça Cívica s/nºCentroCep.: 76.300-000 Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600Fax: (62) 3323-1146  
Email: [administracao@ceres.go.gov.br](mailto:administracao@ceres.go.gov.br)Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



específica.

**II** 3 anos de efetivo exercício no nível I Certificado(s) em Pós-graduação LatusSensus em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo e área de origem que somados atinjam 360 horas.

**III** 3 anos de efetivo exercício no nível II Certificado(s) em Mestrado devidamente reconhecido em órgão competente, correlacionados ao cargo de e área de origem.

Categoria Funcional:

Classe de Vencimentos



ESTADO DE GOIÁS  
**Prefeitura Municipal de Ceres**  
*Secretaria de Administração*

Praça Cívica s/nºCentroCep.: 76.300-000 Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600Fax: (62) 3323-1146  
Email: [administracao@ceres.go.gov.br](mailto:administracao@ceres.go.gov.br)Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



ESPECIALISTA EM SAÚDE	09
Título do Cargo <b>MÉDICO</b>	
Descrição: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;	
Responsabilidade:Pelos serviços executados, equipamentos colocados à sua disposição e pacientes sob sua responsabilidade.	
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 e Certidão de Nada Consta emitida pelo CRM;aprovação em Concurso Público.	
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, 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	



ESTADO DE GOIÁS  
**Prefeitura Municipal de Ceres**  
*Secretaria de Administração*

Praça Cívica s/nºCentroCep.: 76.300-000 Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600Fax: (62) 3323-1146  
Email: [administracao@ceres.go.gov.br](mailto:administracao@ceres.go.gov.br)Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



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 atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Promoção:

**I** graduação em nível superior em medicina com registro profissional.

**II** 3 anos de efetivo exercício no nível I Certificado(s) em Pós-graduação em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo e área de origem que somados atinjam 720 horas.



ESTADO DE GOIÁS  
**Prefeitura Municipal de Ceres**  
*Secretaria de Administração*

Praça Cívica s/nºCentroCep.: 76.300-000 Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600Fax: (62) 3323-1146  
Email: [administracao@ceres.go.gov.br](mailto:administracao@ceres.go.gov.br)Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



Categoria Funcional: ESPECIALISTA EM SAÚDE	Classe de Vencimentos 07
Título do Cargo <b>ODONTOLÓGO</b>	
Descrição: Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos.	
Responsabilidade: Pelos serviços executados e equipamentos colocados à sua disposição.	
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; aprovação em Concurso Público.	
Atividades Típicas <ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Realizar procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do SUS – NOB/SUS 96 – e na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS);</li><li>- Encaminhar e orientar os usuários, que apresentam problemas mais complexos, a outros níveis de especialização;</li><li>- Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;</li><li>- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;</li><li>- Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo ACD e THD;</li><li>- Participar do planejamento das ações e de organização do processo de trabalho das unidades de saúde da família;</li><li>- Prestar assistência integral, respondendo de forma contínua e racionalizada a demanda organizada ou espontânea, com ênfase nas ações de promoção e prevenção da saúde;</li><li>- Programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas;</li><li>- Elaborar, juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários;</li><li>- 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;</li><li>- Encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas;</li><li>- Examinar as condições buco-dentárias do paciente, esclarecendo sobre diagnóstico, prognóstico e tratamento indicado;</li><li>- Fazer o encaminhamento a serviços ou entidades dos casos que exijam tratamento especializado,</li><li>- Aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população, avaliando os resultados,</li></ul>	



ESTADO DE GOIÁS  
**Prefeitura Municipal de Ceres**  
*Secretaria de Administração*

Praça Cívica s/nºCentroCep.: 76.300-000 Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600Fax: (62) 3323-1146  
Email: [administracao@ceres.go.gov.br](mailto:administracao@ceres.go.gov.br)Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



- 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.

Promoção:

**I** graduação em nível superior em odontologia com registro profissional.

**II** 3 anos de efetivo exercício no nível I Certificado(s) em Pós-graduação LatusSensus em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo e área de origem que somados atinjam 360 horas.

**III** 3 anos de efetivo exercício no nível II Certificado(s) em Mestrado devidamente reconhecido em órgão competente, correlacionados ao cargo de e área de origem.



ESTADO DE GOIÁS  
**Prefeitura Municipal de Ceres**  
*Secretaria de Administração*

Praça Cívica s/nºCentroCep.: 76.300-000 Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600Fax: (62) 3323-1146  
Email: [administracao@ceres.go.gov.br](mailto:administracao@ceres.go.gov.br)Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



Categoria Funcional: ESPECIALISTA EM SAÚDE	Classe de Vencimentos 06
Título do Cargo <b>PSICÓLOGO</b>	
Descrição: Planejar coordenar, supervisionar, dirigir e proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando técnicas psicológicas para determinação de características efetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e da dinâmica da personalidade com vistas à orientação psicopedagoga, psicoterapeuta, ocupacional e ao ajustamento do indivíduo ao meio.	
Responsabilidade: Pelos serviços executados, equipamentos colocados à sua disposição e pacientes sob sua responsabilidade.	
Requisitos:Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo MEC e registro no órgão de classe competente e Certidão de Nada Consta emitida pelo Conselho Regional de Psicologia;aprovação em Concurso Público.	
Atividades Típicas <ul style="list-style-type: none"><li>· Observar cliente, utilizando métodos próprios analisando, diagnosticando e emitindo pareceres técnicos, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento do cliente a outros serviços especializados;</li><li>· Participar de equipe multiprofissional, em atividades de pesquisa, de acordo com padrões técnicos propostos, visando incremento e aprimoramento das áreas de trabalho de interesse do órgão;</li><li>· Compilar, interpretar e aplicar dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico;</li><li>· Realizar entrevistas, verificando os antecedentes educacionais familiares e profissionais dos entrevistados, sua atitude de comportamento e reações ambientais;</li><li>· Aplicar e interpretar testes individuais e coletivos para avaliações do nível mental, operacionalidade, aptidões específicos, grau de escolaridade, motricidade e outros registros com vistas à orientação e/ou seleção profissional e ajustamento ao trabalho;</li><li>· Prestar atendimento psicológico e ou de cunho preventivo através de seções individuais e grupais para orientar o paciente na resolução de problemas psíquicos e promover a saúde mental;</li><li>· Realizar o processo de recrutamento e seleção de pessoal, com fins de provimento de cargos existentes no órgão utilizando instrumentos de maior adequação,</li><li>· Elaborar profissiografia dos cargos existentes no órgão, bem como de novos cargos;</li><li>· Participar da análise do comportamento dos indivíduos, estudando fatores psicológicos que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção das enfermidades mentais e dos transtornos emocionais da personalidade;</li></ul>	



ESTADO DE GOIÁS  
**Prefeitura Municipal de Ceres**  
*Secretaria de Administração*

Praça Cívica s/nºCentroCep.: 76.300-000 Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600Fax: (62) 3323-1146  
Email: [administracao@ceres.go.gov.br](mailto:administracao@ceres.go.gov.br)Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



- Realizar avaliação de desempenho, atitudes, opinião e satisfação das pessoas nas funções ou cargos que trabalham;
- Proceder a processos de reeducação e ajustamento do indivíduo através de psicodiagnóstico;
- Supervisionar, coordenar, controlar, dirigir e fiscalizar unidades de trabalho relacionadas com a especialidade;
- Ministrando treinamento, quando necessário, na sua área específica;
- Estudar sistemas de motivações da aprendizagem, novos métodos de treinamento e de ensino;
- Participar de programas de orientação profissional e educacional;
- Pesquisar e diagnosticar, no ambiente de trabalho, as causas das falhas de eficiência e baixa produtividade dos servidores;
- Participar do processo de criação, implantação, implementação e execução de planos de cargos e salários;
- Combinar os indivíduos com as ocupações para as quais, melhor, habilitem nos processos de admissão, promoção, transferência de servidores para posições mais compatíveis com suas potencialidades;
- Participar na elaboração de normas programáticas de materiais e instrumentos, necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços, para atingir objetivos estabelecidos;
- Promover estimulação com criança, acompanhando as atividades lúdicas – recreativas como meio de detectar dificuldades existentes na aprendizagem, sociabilidade e coordenação psicomotora;
- Colaborar com equipes multiprofissionais e aplicar métodos e técnicas de psicologia organizacional para possibilitar o ajustamento do indivíduo aos requisitos do mercado de trabalho e promover a auto-realização do funcionário;
- Programar e desenvolver processo de remanejamento e reciclagem de servidores, utilizando métodos e técnicas adequadas;
- Analisar o comportamento dos indivíduos, estudando os fatores que influem em suas relações humanas e sociais, com o objetivo de integrá-lo adequadamente ao serviço;
- Coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico;
- Analisar os fatores psicológicos que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção das enfermidades mentais e dos transtornos emocionais da personalidade;
- Diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas;
- Assessorar e prestar consultório a órgãos públicos;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Promoção:

I graduação em nível superior em Psicologia com registro profissional.



ESTADO DE GOIÁS  
**Prefeitura Municipal de Ceres**  
*Secretaria de Administração*

Praça Cívica s/nºCentroCep.: 76.300-000 Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600Fax: (62) 3323-1146  
Email: [administracao@ceres.go.gov.br](mailto:administracao@ceres.go.gov.br)Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



**II** 3 anos de efetivo exercício no nível I Certificado(s) em Pós-graduação LatusSensus em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo e área de origem que somados atinjam 360 horas.

**III** 3 anos de efetivo exercício no nível II Certificado(s) em Mestrado devidamente reconhecido em órgão competente, correlacionados ao cargo de e área de origem.



ESTADO DE GOIÁS  
**Prefeitura Municipal de Ceres**  
*Secretaria de Administração*

Praça Cívica s/nºCentroCep.: 76.300-000 Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600Fax: (62) 3323-1146  
Email: [administracao@ceres.go.gov.br](mailto:administracao@ceres.go.gov.br)Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



Categoria Funcional: <b>ESPECIALISTA EM SAÚDE</b>	Classe de Vencimentos <b>06</b>
Título do Cargo <b>TERAPEUTA OCUPACIONAL</b>	
Descrição: Supervisionar, coordenar e dirigir atividades de prevenção, tratamento e reabilitação de indivíduos com disfunções de origens físicas, mentais, sociais e do desenvolvimento, através de relação terapêutica entre cliente / grupo, terapeuta e atividades; programar a prestação do serviço de terapia ocupacional prestar assessoria a autoridades de nível hierárquico superior.	
Responsabilidade: Pelos serviços executados e equipamentos colocados à sua disposição.	
Requisitos: Ensino superior completo em Terapia Ocupacional e registro profissional; aprovação em Concurso Público.	
Atividades Típicas <ul style="list-style-type: none"><li>- Tratar o paciente através de atividades terapêuticas, entrevistando-o, avaliando suas condições ocupacionais, trocando os objetivos do tratamento, esclarecendo material e atividade a ser desenvolvida durante a programação aplicando métodos e técnicas específicas a cada caso e reavaliando periodicamente a resposta para reintegrá-lo ao meio;</li><li>· Fornecer oportunidades ao paciente de conhecer e desenvolver seus interesses, explorar seu potencial, desenvolver capacidade e aprender através de seus próprios recursos e do meio em que vive;</li><li>· Participar de programas de teoria ocupacional, desenvolver capacidades e aprender através de seus próprios recursos e do meio em que vive;</li><li>· Desenvolver a capacidade remanescente que melhore seu estado psicológico;</li><li>· Dedicar-se ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiência física e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social;</li><li>· Executar o programa de tratamento ocupacional, preenchendo as necessidades do indivíduo, para alcançar seu nível funcional máximo e sua autonomia no trabalho e no ambiente doméstico social;</li><li>· Participar de equipe multiprofissional na realização de pesquisas na área de saúde;</li><li>· Ministrando treinamento na sua área específica;</li><li>· Preparar os programas ocupacionais destinados a pacientes internados em hospitais e outras Instituições, baseando-se nos casos a serem tratados, para propiciar a esses pacientes uma terapêutica que possa desenvolver trabalhos;</li><li>· Propor a modificação, permanência ou alta do tratamento de acordo com os aspectos ocupacionais de trabalho, lazer e autonomia;</li><li>· Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação</li></ul>	



ESTADO DE GOIÁS  
**Prefeitura Municipal de Ceres**  
*Secretaria de Administração*

Praça Cívica s/nºCentroCep.: 76.300-000 Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600Fax: (62) 3323-1146  
Email: [administracao@ceres.go.gov.br](mailto:administracao@ceres.go.gov.br)Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



ou reabilitação;

· Produzir, se necessário, programas recreativos;

Planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, estabelecendo a tarefas de acordo com prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente;

· Avaliar os efeitos da terapia, sua evolução e quando necessário, redefinir objetivos, reformar programas e dar prosseguimento à terapia;

· Dirigir os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação;

· Assessorar autoridades de nível hierárquico superior;

· Analisar aspectos cinesiológico, anátomo, fisiológico, psicossocial e cultural, objetivando o uso adequado de tempo, energia, atenção e interesse do indivíduo, auxiliando-o a atingir a independência no ambiente social, doméstico, no trabalho e no lazer;

· Prevenir, tratar e reabilitar indivíduo com disfunções de origens físicas, mentais, sociais e do desenvolvimento, promovendo sua integração com o meio;

· Participar de programas de terapia ocupacional, assessorando tecnicamente os órgãos públicos;

- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Promoção:

**I** Ensino superior completo em Terapia Ocupacional e registro profissional com registro profissional.

**II** 3 anos de efetivo exercício no nível I Certificado(s) em Pós-graduação LatusSensus em cursos profissionais devidamente reconhecidos em órgão competente, correlacionados ao cargo e área de origem que somados atinjam 360 horas.

**III** 3 anos de efetivo exercício no nível II Certificado(s) em Mestrado devidamente reconhecido em órgão competente, correlacionados ao cargo de e área de origem.



ESTADO DE GOIÁS  
**Prefeitura Municipal de Ceres**  
Secretaria de Administração

Praça Cívica s/nºCentroCep.: 76.300-000 Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600Fax: (62) 3323-1146  
Email: [administracao@ceres.go.gov.br](mailto:administracao@ceres.go.gov.br)Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



**ANEXO - V**  
**TABELA DE VENCIMENTOS**

Classe	Nível 2%	A	B	C	D	E	F
1	I	R\$650,00	R\$669,50	R\$689,59	R\$710,27	R\$731,58	R\$753,53
	II	R\$663,00	R\$682,89	R\$703,38	R\$724,48	R\$746,21	R\$768,60
	III	R\$676,26	R\$696,55	R\$717,44	R\$738,97	R\$761,14	R\$783,97
	IV	R\$689,79	R\$710,48	R\$731,79	R\$753,75	R\$776,36	R\$799,65
	V	R\$703,58	R\$724,69	R\$746,43	R\$768,82	R\$791,89	R\$815,64
2	I	R\$700,00	R\$721,00	R\$742,63	R\$764,91	R\$787,86	R\$811,49
	II	R\$714,00	R\$735,42	R\$757,48	R\$780,21	R\$803,61	R\$827,72
	III	R\$728,28	R\$750,13	R\$772,63	R\$795,81	R\$819,69	R\$844,28
	IV	R\$742,85	R\$765,13	R\$788,08	R\$811,73	R\$836,08	R\$861,16
	V	R\$757,70	R\$780,43	R\$803,85	R\$827,96	R\$852,80	R\$878,38
3	I	R\$820,00	R\$844,60	R\$869,94	R\$896,04	R\$922,92	R\$950,60
	II	R\$836,40	R\$861,49	R\$887,34	R\$913,96	R\$941,38	R\$969,62
	III	R\$853,13	R\$878,72	R\$905,08	R\$932,24	R\$960,20	R\$989,01
	IV	R\$870,19	R\$896,30	R\$923,19	R\$950,88	R\$979,41	R\$ 1.008,79
	V	R\$887,59	R\$914,22	R\$941,65	R\$969,90	R\$999,00	R\$ 1.028,97
4	I	R\$850,00	R\$875,50	R\$901,77	R\$928,82	R\$956,68	R\$985,38
	II	R\$867,00	R\$893,01	R\$919,80	R\$947,39	R\$975,82	R\$ 1.005,09
	III	R\$884,34	R\$910,87	R\$938,20	R\$966,34	R\$995,33	R\$ 1.025,19
	IV	R\$902,03	R\$929,09	R\$956,96	R\$985,67	R\$ 1.015,24	R\$ 1.045,70
	V	R\$920,07	R\$947,67	R\$976,10	R\$ 1.005,38	R\$ 1.035,54	R\$ 1.066,61
5	I	R\$894,50	R\$921,34	R\$948,98	R\$977,44	R\$ 1.006,77	R\$ 1.036,97
	II	R\$912,39	R\$939,76	R\$967,95	R\$996,99	R\$ 1.026,90	R\$ 1.057,71
	III	R\$930,64	R\$958,56	R\$987,31	R\$ 1.016,93	R\$ 1.047,44	R\$ 1.078,86
	IV	R\$949,25	R\$977,73	R\$ 1.007,06	R\$ 1.037,27	R\$ 1.068,39	R\$ 1.100,44
	V	R\$968,24	R\$997,28	R\$ 1.027,20	R\$ 1.058,02	R\$ 1.089,76	R\$ 1.122,45
6	I	R\$ 1.500,00	R\$ 1.545,00	R\$ 1.591,35	R\$ 1.639,09	R\$ 1.688,26	R\$ 1.738,91
	II	R\$ 1.530,00	R\$ 1.575,90	R\$ 1.623,18	R\$ 1.671,87	R\$ 1.722,03	R\$ 1.773,69
	III	R\$ 1.560,60	R\$ 1.607,42	R\$ 1.655,64	R\$ 1.705,31	R\$ 1.756,47	R\$ 1.809,16
	IV	R\$ 1.591,81	R\$ 1.639,57	R\$ 1.688,75	R\$ 1.739,42	R\$ 1.791,60	R\$ 1.845,35
	V	R\$ 1.623,65	R\$ 1.672,36	R\$ 1.722,53	R\$ 1.774,20	R\$ 1.827,43	R\$ 1.882,25
7	I	R\$ 2.050,00	R\$ 2.111,50	R\$ 2.174,85	R\$ 2.240,09	R\$ 2.307,29	R\$ 2.376,51
	II	R\$ 2.091,00	R\$ 2.153,73	R\$ 2.218,34	R\$ 2.284,89	R\$ 2.353,44	R\$ 2.424,04
	III	R\$ 2.132,82	R\$ 2.196,80	R\$ 2.262,71	R\$ 2.330,59	R\$ 2.400,51	R\$ 2.472,52



ESTADO DE GOIÁS  
**Prefeitura Municipal de Ceres**  
*Secretaria de Administração*

Praça Cívica s/nºCentroCep.: 76.300-000 Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600Fax: (62) 3323-1146  
Email: [administracao@ceres.go.gov.br](mailto:administracao@ceres.go.gov.br)Site: [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



	<b>IV</b>	R\$ 2.175,48	R\$ 2.240,74	R\$ 2.307,96	R\$ 2.377,20	R\$ 2.448,52	R\$ 2.521,97
	<b>V</b>	R\$ 2.218,99	R\$ 2.285,56	R\$ 2.354,12	R\$ 2.424,75	R\$ 2.497,49	R\$ 2.572,41
<b>8</b>	<b>I</b>	R\$ 2.250,00	R\$ 2.317,50	R\$ 2.387,03	R\$ 2.458,64	R\$ 2.532,39	R\$ 2.608,37
	<b>II</b>	R\$ 2.295,00	R\$ 2.363,85	R\$ 2.434,77	R\$ 2.507,81	R\$ 2.583,04	R\$ 2.660,53
	<b>III</b>	R\$ 2.340,90	R\$ 2.411,13	R\$ 2.483,46	R\$ 2.557,96	R\$ 2.634,70	R\$ 2.713,74
	<b>IV</b>	R\$ 2.387,72	R\$ 2.459,35	R\$ 2.533,13	R\$ 2.609,12	R\$ 2.687,40	R\$ 2.768,02
	<b>V</b>	R\$ 2.435,47	R\$ 2.508,54	R\$ 2.583,79	R\$ 2.661,31	R\$ 2.741,15	R\$ 2.823,38
<b>9</b>	<b>I</b>	R\$ 7.000,00	R\$ 7.210,00	R\$ 7.426,30	R\$ 7.649,09	R\$ 7.878,56	R\$ 8.114,92
	<b>II</b>	R\$ 7.140,00	R\$ 7.354,20	R\$ 7.574,83	R\$ 7.802,07	R\$ 8.036,13	R\$ 8.277,22
	<b>III</b>	R\$ 7.282,80	R\$ 7.501,28	R\$ 7.726,32	R\$ 7.958,11	R\$ 8.196,86	R\$ 8.442,76
	<b>IV</b>	R\$ 7.428,46	R\$ 7.651,31	R\$ 7.880,85	R\$ 8.117,27	R\$ 8.360,79	R\$ 8.611,62
	<b>V</b>	R\$ 7.577,03	R\$ 7.804,34	R\$ 8.038,47	R\$ 8.279,62	R\$ 8.528,01	R\$ 8.783,85