



LEI Nº 951, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2014.

“DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES NA LEI MUNICIPAL Nº 788, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2010, LEI MUNICIPAL Nº 860, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2011, LEI MUNICIPAL Nº 925, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013, LEI Nº 926, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A CÂMARA MUNICIPAL DE CIDADE OCIDENTAL, ESTADO DE GOIÁS, aprovou e Eu, PREFEITA MUNICIPAL, sanciono a seguinte Lei:

ART. 1º - Altera o Quadro Permanente de Pessoal de Provimento Efetivo, constantes dos Anexos I, II, III e IV, da Lei Municipal nº 788, de 31 de dezembro de 2010, com as respectivas alterações posteriores, em especial aquelas empreendidas pela Lei Municipal nº 925, de 12 de dezembro de 2013, passando a vigorar com os cargos, códigos, quantitativos, requisitos, jornada de trabalho, vencimentos e atribuições previstos nos Anexos I, II e III desta Lei.

Parágrafo Primeiro - Em razão da alteração do Quadro Permanente de Pessoal de Provimento Efetivo, ficam extintos os seguintes cargos vagos:

QUANTITATIVO	CARGO/CÓDIGO
02	ADVOGADO – CNS 101
04	ALMOXARIFE – CNM-103
02	ANALISTA DE SISTEMA – CNS-801
01	ARQUITETO – CNS 401
02	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – CNM-904
33	AUXILIAR DE ENFERMAGEM – CNM-901
123	AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – CNB-102



Gestão 2013/2016



20	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – CNB-401
02	BIBLIOTECÁRIO – CNM-105
01	BIOQUÍMICO – CNS 304
02	BOMBEIRO HIDRÁULICO – CNB-805
04	CARPINTEIRO – CNB-804
01	DESENHISTA – CNM-102
01	ECONOMISTA – CNS-201
06	ELETRICISTA DE ALTA TENSÃO – CNB-701
10	ELETRICISTA DE AUTOS – CNB-706
01	ENGENHEIRO DE TRÂNSITO
10	FISCAL DE OBRAS E EDIFICAÇÕES – CNM-401
10	FISCAL DE POSTURAS – CNM-501
07	FISCAL DE TRANSPORTE PÚBLICO – CNM-601
15	FISCAL DE TRIBUTOS – CNM-301
25	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA – CNM-501
60	GARI – CNB-301
150	GUARDA PATRIMONIAL – CNB-501
02	LUBRIFICADOR – CNB-806
15	MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS – CNB-705
01	MÚSICO – CNM-1102
13	PEDREIRO – CNB-802
01	PROGRAMADOR – CNM-104
20	SECRETÁRIO ESCOLAR – CNM-1101
05	SERRALHEIRO – CNB-901
05	SOLDADOR – CNB-901
02	TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES – CNM-403
02	TÉCNICO DE LABORATÓRIO – CNM-902
02	TÉCNICO DE RAIOS X – CNM-903
01	TÉCNICO DE TURISMO – CNS-603
02	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – CNS-202
02	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA – CNM-801
01	TÉCNICO EM ASSUNTOS CULTURAIS – CNS-501
01	TÉCNICO EM ORÇAMENTO E FINANÇAS – CNM-201
02	TOPÓGRAFO – CNM-402

Parágrafo Segundo - Fica garantido aos servidores ocupantes dos cargos de Auxiliar de Enfermagem (CNM-901), que atenderem aos requisitos legais,



Gestão 2013/2016



o reenquadramento no cargo de Técnico de Enfermagem (CNM-212), mediante requerimento, a ser realizado no prazo máximo de 03 (três) anos, a partir da publicação desta Lei.

Parágrafo Terceiro - Fica garantido aos servidores ocupantes dos cargos de Fiscal de Transporte Público (CNM-601), que atenderem aos requisitos legais, o reenquadramento no cargo de Fiscal de Transporte Público e Trânsito (CNM-207), mediante requerimento, a ser realizado no prazo máximo de 03 (três) anos, a partir da publicação desta Lei.

Parágrafo Quarto - Os cargos de Auxiliar de Enfermagem (CNM-202), Auxiliar de Serviços Administrativos (CNF-303), Fiscal de Transporte Público (CNM-206) e Pedreiro (CNF-313), serão extintos à medida que forem vagando.

ART. 2º - Altera o Quadro de Pessoal Efetivo do Magistério Público Municipal, atribuições e vencimentos, constantes dos Anexos I, II e III, da Lei Municipal nº 860, de 21 de dezembro de 2011, com as respectivas alterações posteriores, em especial aquelas empreendidas pela Lei Municipal nº 926, de 12 de dezembro de 2013, passando a vigorar com os cargos, quantitativos, requisitos, jornada de trabalho, vencimentos e atribuições previstos nos Anexos IV, V e VI desta Lei.

Parágrafo Único - A jornada de trabalho do profissional do Magistério é de 20 (vinte) horas-aulas semanais ou de 40 (quarenta) horas-aulas semanais, nos moldes previstos Lei Municipal nº 860, de 21 de dezembro de 2011, e deverá atender a necessidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e o interesse público.

ART. 3º - Ficam consolidados os vencimentos dos cargos de provimento efetivo listados no Anexo II e V desta Lei.



Gestão 2013/2016



Parágrafo Primeiro - As disposições deste artigo decorrem de alterações realizadas a partir de alterações legislativas previstas em normas anteriormente editadas.

Parágrafo Segundo - Os vencimentos básicos dos cargos de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias, constante do Anexo II desta Lei, retroagirão até o dia 17 de junho de 2014, sendo que as diferenças serão pagas em até 03 (três) parcelas iguais e sucessivas, a partir da folha de pagamento posterior a publicação desta Lei.

Art. 4º - São extintos os cargos de Professor Nível I, garantindo-se aos seus atuais ocupantes todas as vantagens funcionais até quando tais cargos vagarem.

Parágrafo Primeiro - Os servidores que ingressaram no Cargo de Professor Nível I, atendidos os requisitos legais, terão progressão por habilitação para o Cargo de Professor Atividades ou Professor Pedagogia, na forma da Lei.

Parágrafo Segundo - Os cargos de Professor Atividades destinam-se somente a progressão por habilitação, não podendo ocorrer investidura por concurso público, ficando automaticamente extintos à medida que forem vagando e não houver possibilidade de progressão.

ART. 5º - Altera as alíneas "b" dos incisos III, IV e V do Art. 15, da Lei Municipal nº 860, de 21 de dezembro de 2011, passando a vigorar da seguinte forma:

Art. 15 – (...)

III – (...)

b) 03 Coordenadores Pedagógicos, sendo 02 (dois) no turno diurno com jornada de 40 (quarenta) horas semanais e 01 (um) no turno noturno com jornada de 20 (vinte) horas semanais.





(...)

IV – (...)

b) 03 Coordenadores Pedagógicos, sendo 02 (dois) no turno diurno com jornada de 40 (quarenta) horas semanais e 01 (um) no turno noturno com jornada de 20 (vinte) horas semanais.

(...)

V – (...)

b) 03 Coordenadores Pedagógicos, sendo 02 (dois) no turno diurno com jornada de 40 (quarenta) horas semanais e 01 (um) no turno noturno com jornada de 20 (vinte) horas semanais.

(...)"

ART. 6º - Altera o inciso VIII do art. 24 da Lei Municipal nº 860, de 21 de dezembro de 2011, passando a vigorar da seguinte forma:

"Art. 24 – (...)

VIII - 34 (trinta e quatro) cargos com a função de Coordenador Pedagógico de 40 (quarenta) horas, de símbolo CP – 02, cuja atribuição será de responsabilidade de professor efetivo, gratificada na modulação do Coordenador Pedagógico.

(...)"

ART. 7º - As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, respeitados os limites estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

ART. 8º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial os Anexos I, II, III e IV, da Lei Municipal nº 788, de 31 de dezembro de 2010, com as respectivas alterações posteriores, a Lei Municipal nº 925, de 12 de dezembro de 2013, os Anexos I, II e III, da Lei Municipal nº 860, de 21 de dezembro de 2011, com as respectivas alterações posteriores, Lei Municipal nº 890, de 26 de dezembro de 2012 e a Lei Municipal nº



Gestão 2013/2016

Sede da Prefeitura: SQ.10, Quadra 08, Área Especial - Centro - Cidade Ocidental, GO - CEP: 72.880-461


Tel: (61) 3625-1322 - Fax: (61) 3625-4799 - CNPJ: 36.862.621/0001-21





926, de 12 de dezembro de 2013.

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CIDADE OCIDENTAL-
GO, aos vinte e nove dias do mês de dezembro de 2014.**


GISELLE CRISTINA DE OLIVEIRA ARAÚJO
Prefeita Municipal de Cidade Ocidental



Gestão 2013/2016
Sede da Prefeitura: SQ.10, Quadra 08, Área Especial - Centro - Cidade Ocidental, GO - CEP: 72.888-461
Tel: (61) 3625-1322 - Fax: (61) 3625-4799 - CNPJ: 36.862.621/0001-21





ANEXO I

CARGOS, QUANTITATIVO, HABILITAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO

TABELA I – NÍVEL SUPERIOR

CARGO	CÓDIGO	QUANTITATIVO	PRÉ-REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
ADMINISTRADOR	CNS-101	02	Curso Superior em Administração e Registro Profissional	40 h
ASSISTENTE SOCIAL	CNS-102	05	Curso Superior em Serviço Social e Registro Profissional	30 h
BIBLIOTECÁRIO	CNS-103	02	Curso Superior em Biblioteconomia e Registro Profissional	40 h
BIÓLOGO	CNS-104	01	Curso Superior em Biologia e Registro Profissional	40 h
CONTADOR	CNS-105	01	Curso Superior em Ciências Contábeis e Registro Profissional	40 h
ENFERMEIRO	CNS-106	10	Curso Superior em Enfermagem e Registro Profissional	30 h
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	CNS-107	01	Curso Superior em Agronomia e Registro Profissional	40 h
ENGENHEIRO AMBIENTAL	CNS-108	01	Curso Superior em Engenharia Ambiental e Registro Profissional	40 h
ENGENHEIRO CIVIL	CNS-109	01	Curso Superior em Engenharia Civil e Registro Profissional	40 h
ENGENHEIRO ELETRICISTA	CNS-110	01	Curso Superior em Engenharia Elétrica e Registro Profissional	40 h
FARMACÊUTICO	CNS-111	02	Curso Superior em Farmácia e Registro Profissional	30 h
FONOAUDIÓLOGO	CNS-112	02	Curso Superior em Fonoaudiologia e Registro Profissional	40 h
MÉDICO	CNS-113	22	Curso Superior em Medicina e Registro Profissional	20 h
MÉDICO VETERINÁRIO	CNS-114	01	Curso Superior em Medicina Veterinária e Registro Profissional	40 h
NUTRICIONISTA	CNS-115	02	Curso Superior em Nutrição e Registro Profissional	30 h
ODONTÓLOGO	CNS-116	06	Curso Superior em Odontologia e Registro Profissional	30 h
PSICÓLOGO	CNS-117	03	Curso Superior em Psicologia e Registro Profissional	30 h

 Governo de Cidade Ocidental - GO
**ATO DE PUBLICAÇÃO
OFICIAL**
Publico o presente ato Para
que surta os Legais efeitos.
Data: 20/12/14

Município

 Governo de Cidade Ocidental - GO
PUBLICAÇÃO OFICIAL
Certifico que o presente ato foi
publicado no Pôsterô geral desta
Prefeitura Municipal de Cidade
Ocidental, nesta data:
20/12/14

Assessoria

Gestão 2013/2016

Sede da Prefeitura: SQ.10, Quadra 08, Área Especial - Centro - Cidade Ocidental, GO - CEP: 72.890-461

Tel: (61) 3625-1322 - Fax: (61) 3625-4799 - CNPJ: 36.862.621/0001-21



TABELA II – NÍVEL MÉDIO

CARGO	CÓDIGO	QUANTI TATIVO	PRÉ-REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
AGENTE ADMINISTRATIVO	CNM-201	160	Ensino Médio Completo	40h
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	CNM-202	02	Ensino Médio Completo e Curso de Auxiliar de Enfermagem e Registro Profissional	30 h
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	CNM-203	02	Ensino Médio Completo e Curso em Auxiliar de Saúde Bucal e Registro Profissional	40 h
FISCAL DE OBRAS E EDIFICAÇÕES	CNM-204	10	Ensino Médio Completo	40 h
FISCAL DE POSTURAS	CNM-205	25	Ensino Médio Completo	40 h
FISCAL DE TRANSPORTE PÚBLICO	CNM-206	03	Ensino Médio Completo	40 h
FISCAL DE TRANSPORTE PÚBLICO E TRÂNSITO	CNM-207	10	Ensino Médio Completo	40 h
FISCAL DE TRIBUTOS	CNM-208	25	Ensino Médio Completo	40 h
FISCAL DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL	CNM-209	10	Ensino Médio Completo	40 h
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	CNM-210	10	Ensino Médio Completo	40 h
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	CNM-211	02	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Contabilidade e Registro Profissional	40 h
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	CNM-212	35	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem e Registro Profissional	30 h



Gestão 2013/2016

Sede da Prefeitura: 50,10, Quadra 08, Área Especial - Centro - Cidade Ocidental, GO - CEP: 72.880-461
Tel: (61) 3625-1322 - Fax: (61) 3625-4799 - CNPJ: 36.862.621/0001-21





TABELA III – NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO	CÓDIGO	QUANTI TATIVO	PRÉ-REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS)	CNF-301	192	- Ensino Fundamental Completo, - Residir na área da comunidade em que atuar; e - Haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada	40h
AGENTE DE COMBATES ÀS ENDEMIAS (ACE)	CNF-302	78	- Ensino Fundamental Completo - Haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada	40h
AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	CNF-303	22	Ensino Fundamental Completo	40 h
AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	CNF-304	70	Ensino Fundamental Completo	40 h
MERENDEIRA	CNF-305	108	Ensino Fundamental Completo	40 h
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	CNF-306	08	Ensino Fundamental Completo	40 h
GUARDA PATRIMONIAL	CNF-307	130	Ensino Fundamental Completo	40h ou 12/36h em regime de plantão ou escala
OPERADOR DE MÁQUINAS	CNF-308	15	Ensino Fundamental Completo	30h
TRATORISTA	CNF-309	06	Ensino Fundamental Completo	30h
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	CNF-310	25	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B" ou acima	40 h
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	CNF-311	40	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D" ou acima	30 h
ELETRICISTA DE BAIXA TENSÃO	CNF-312	12	Ensino Fundamental Completo	30h
PEDREIRO	CNF-313	05	Ensino Fundamental Completo	30h
MECÂNICO DE AUTOS	CNF-314	08	Ensino Fundamental Completo	30h

TABELA IV – NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGO	CÓDIGO	QUANTI TATIVO	PRÉ-REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CNF-401	250	Ensino Fundamental Incompleto	40 h
GARI	CNF-402	100	Ensino Fundamental Incompleto	30h

 Governo de Cidade Ocidental - GO
**ATO DE PUBLICAÇÃO
OFICIAL**
Publico o presente ato Para
que surta os Legais efeitos.
Data: 29/11/16

Município

Gestão 2013/2016
Sede da Prefeitura: SQ.10, Quadra 08, Área Especial - Centro - Cidade Ocidental, GO - CEP: 72.880-465
Tel: (61) 3625-1322 - Fax: (61) 3625-4799 - CNPJ: 36.862.621/0001-21

 Governo de Cidade Ocidental - GO
PUBLICAÇÃO OFICIAL
Certifico que o presente ato foi
publicado no Placard geral desta
Prefeitura Municipal de Cidade
Ocidental, nesta data:
29/11/16

Assessor



ANEXO II - VENCIMENTOS BÁSICOS

TABELA I

CARGO	NÍVEL	VENCIMENTOS
ADMINISTRADOR	A-01	R\$ 1.762,45
	A-02	R\$ 1.775,04
	A-03	R\$ 1.787,63
	A-04	R\$ 1.800,22
	A-05	R\$ 1.812,81
ASSISTENTE SOCIAL	B-06	R\$ 1.825,40
	B-07	R\$ 1.837,99
BIBLIOTECÁRIO	B-08	R\$ 1.850,58
	B-09	R\$ 1.863,16
BIÓLOGO	B-10	R\$ 1.875,75
	C-11	R\$ 1.888,34
CONTADOR	C-12	R\$ 1.900,93
	C-13	R\$ 1.913,52
ENFERMEIRO	C-14	R\$ 1.926,11
	C-15	R\$ 1.938,70
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	D-16	R\$ 1.951,29
	D-17	R\$ 1.963,88
ENGENHEIRO AMBIENTAL	D-18	R\$ 1.976,47
	D-19	R\$ 1.989,05
ENGENHEIRO CIVIL	D-20	R\$ 2.001,64
	E-21	R\$ 2.014,23
FARMACÊUTICO	E-22	R\$ 2.026,82
	E-23	R\$ 2.039,41
FONOAUDIÓLOGO	E-24	R\$ 2.052,00
	E-25	R\$ 2.064,59
MÉDICO VETERINÁRIO	F-26	R\$ 2.077,18
	F-27	R\$ 2.089,77
NUTRICIONISTA	F-28	R\$ 2.102,35
	F-29	R\$ 2.114,94
ODONTÓLOGO	F-30	R\$ 2.127,53
	F-31	R\$ 2.140,12
PSICÓLOGO		

Governo de Cidade Ocidental - GO
**ATO DE PUBLICAÇÃO
OFICIAL**
Publico o presente ato Para
que surta os Legais efeitos.
Data: 20/11/16

Município Sede da Prefeitura: 50.10, Quadra 08, Área Especial - Centro - Cidade Ocidental, GO - CEP: 72.880-461
Tel: (61) 3625-1322 - Fax: (61) 3625-4799 - CNPJ: 36.862.621/0001-21

Governo de Cidade Ocidental - GO
PUBLICAÇÃO OFICIAL
Certifico que o presente ato foi
publicado no Placard geral desta
Prefeitura Municipal de Cidade
Ocidental, nesta data:
20/11/16

Assinatura

Gestão 2013/2016



G-32	R\$	2.152,71
G-33	R\$	2.165,30
G-34	R\$	2.177,89
G-35	R\$	2.190,48

TABELA II

CARGO	NÍVEL	VENCIMENTOS
MÉDICO	A-01	R\$ 3.166,80
	A-02	R\$ 3.177,36
	A-03	R\$ 3.187,91
	A-04	R\$ 3.198,47
	A-05	R\$ 3.209,02
	B-06	R\$ 3.219,58
	B-07	R\$ 3.230,14
	B-08	R\$ 3.240,69
	B-09	R\$ 3.251,25
	B-10	R\$ 3.261,80
	C-11	R\$ 3.272,36
	C-12	R\$ 3.282,92
	C-13	R\$ 3.293,47
	C-14	R\$ 3.304,03
	C-15	R\$ 3.314,58
	D-16	R\$ 3.325,14
	D-17	R\$ 3.335,70
	D-18	R\$ 3.346,25
	D-19	R\$ 3.356,81
	D-20	R\$ 3.367,36
	E-21	R\$ 3.377,92
	E-22	R\$ 3.388,48
	E-23	R\$ 3.399,03
	E-24	R\$ 3.409,59
	E-25	R\$ 3.420,14
	F-26	R\$ 3.430,70

 Governo de Cidade Ocidental - GO
**ATO DE PUBLICAÇÃO
OFICIAL**
Publico o presente ato Para
que surta os Legais efeitos.
Data: 24/12/14

Município

Gestão 2013/2016
Sede da Prefeitura: SQ.10, Quadra 08, Área Especial - Centro - Cidade Ocidental, GO - CEP: 72.880-463
Tel: (61) 3625-1322 - Fax: (61) 3625-4799 - CNPJ: 36.862.621/0001-21

 Governo de Cidade Ocidental - GO
PUBLICAÇÃO OFICIAL
Certifico que o presente ato foi
publicado no Placard geral desta
Prefeitura Municipal de Cidade
Ocidental, nesta data:
24/12/14

Assessor



F-27	R\$	3.441,26
F-28	R\$	3.451,81
F-29	R\$	3.462,37
F-30	R\$	3.472,92
G-31	R\$	3.483,48
G-32	R\$	3.494,04
G-33	R\$	3.504,59
G-34	R\$	3.515,15
G-35	R\$	3.525,70

TABELA III

CARGO	NÍVEL	VENCIMENTOS
AGENTE ADMINISTRATIVO	A-01	R\$ 755,34
	A-02	R\$ 767,93
	A-03	R\$ 780,51
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	A-04	R\$ 793,10
	A-05	R\$ 805,69
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	B-06	R\$ 818,28
	B-07	R\$ 830,87
	B-08	R\$ 843,46
	B-09	R\$ 856,05
ELETRICISTA DE BAIXA TENSÃO	B-10	R\$ 868,64
	C-11	R\$ 881,23
	C-12	R\$ 893,82
MECÂNICO DE AUTOS	C-13	R\$ 906,40
	C-14	R\$ 918,99
	C-15	R\$ 931,58
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	D-16	R\$ 944,17
	D-17	R\$ 956,76
	D-18	R\$ 969,35
	D-19	R\$ 981,94
OPERADOR DE MÁQUINAS	D-20	R\$ 994,53
	E-21	R\$ 1.007,12
	E-22	R\$ 1.019,70

 Governo de Cidade Ocidental - GO
**ATO DE PUBLICAÇÃO
OFICIAL**
Publico o presente ato Para
que surta os Legais efeitos.
Data: 25/03/16

Município

Sede da Prefeitura: SQ.10, Quadra 08, Área Especial - Centro - Cidade Ocidental, GO - CEP: 72.888-401

Gestão 2013/2016

Tel: (61) 3625-1322 - Fax: (61) 3625-4799 - CNPJ: 36.862.621/0001-21

 Governo de Cidade Ocidental - GO
PUBLICAÇÃO OFICIAL
Certifico que o presente ato foi
publicado no Placard geral desta
Prefeitura Municipal de Cidade
Ocidental, nesta data:
25/03/16

Município



PEDREIRO	E-23	R\$ 1.032,29
	E-24	R\$ 1.044,88
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	E-25	R\$ 1.057,47
	F-26	R\$ 1.070,06
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	F-27	R\$ 1.082,65
	F-28	R\$ 1.095,24
	F-29	R\$ 1.107,83
	F-30	R\$ 1.120,42
TRATORISTA	G-31	R\$ 1.133,01
	G-32	R\$ 1.145,59
	G-33	R\$ 1.158,18
	G-34	R\$ 1.170,77
	G-35	R\$ 1.183,36

TABELA IV

CARGO	NÍVEL	VENCIMENTOS
FISCAL DE OBRAS E EDIFICAÇÕES	A-01	R\$ 881,23
	A-02	R\$ 893,82
	A-03	R\$ 906,40
	A-04	R\$ 918,99
	A-05	R\$ 931,58
FISCAL DE POSTURAS	B-06	R\$ 944,17
	B-07	R\$ 956,76
	B-08	R\$ 969,35
	B-09	R\$ 981,94
FISCAL DE TRANSPORTE PÚBLICO	B-10	R\$ 994,53
	C-11	R\$ 1.007,12
	C-12	R\$ 1.019,70
	C-13	R\$ 1.032,29
	C-14	R\$ 1.044,88
FISCAL DE TRANSPORTE PÚBLICO E TRÂNSITO	C-15	R\$ 1.057,47
	D-16	R\$ 1.070,06
	D-17	R\$ 1.082,65
	D-18	R\$ 1.095,24
	D-19	R\$ 1.107,83



Gestão 2013/2016



FISCAL DE TRIBUTOS	D-20	R\$ 1.120,42
	E-21	R\$ 1.133,01
	E-22	R\$ 1.145,59
	E-23	R\$ 1.158,18
	E-24	R\$ 1.170,77
FISCAL DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL	E-25	R\$ 1.183,36
	F-26	R\$ 1.195,95
	F-27	R\$ 1.208,54
	F-28	R\$ 1.221,13
	F-29	R\$ 1.233,72
	F-30	R\$ 1.246,31
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	G-31	R\$ 1.258,89
	G-32	R\$ 1.271,48
	G-33	R\$ 1.284,07
	G-34	R\$ 1.296,66
	G-35	R\$ 1.309,25

TABELA V

CARGO	NÍVEL	VENCIMENTOS
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	A-01	R\$ 1.014,00
	A-02	R\$ 1.024,00
	A-03	R\$ 1.034,00
	A-04	R\$ 1.044,00
	A-05	R\$ 1.054,00
	B-06	R\$ 1.064,00
	B-07	R\$ 1.074,00
	B-08	R\$ 1.084,00
	B-09	R\$ 1.094,00
	B-10	R\$ 1.104,00
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	C-11	R\$ 1.114,00
	C-12	R\$ 1.124,00
	C-13	R\$ 1.134,00
	C-14	R\$ 1.144,00
	C-15	R\$ 1.154,00





D-16	R\$	1.164,00
D-17	R\$	1.174,00
D-18	R\$	1.184,00
D-19	R\$	1.194,00
D-20	R\$	1.204,00
E-21	R\$	1.214,00
E-22	R\$	1.224,00
E-23	R\$	1.234,00
E-24	R\$	1.244,00
E-25	R\$	1.254,00
F-26	R\$	1.264,00
F-27	R\$	1.274,00
F-28	R\$	1.284,00
F-29	R\$	1.294,00
F-30	R\$	1.304,00
G-31	R\$	1.314,00
G-32	R\$	1.324,00
G-33	R\$	1.334,00
G-34	R\$	1.344,00
G-35	R\$	1.354,00

TABELA VI

CARGO	NÍVEL	VENCIMENTOS
AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	A-01	R\$ 724,00
	A-02	R\$ 724,00
	A-03	R\$ 724,00
	A-04	R\$ 734,99
	A-05	R\$ 747,58
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	B-06	R\$ 760,17
	B-07	R\$ 772,75
	B-08	R\$ 785,34
	B-09	R\$ 797,93
	B-10	R\$ 810,52
	C-11	R\$ 823,11

Governo de Cidade Ocidental - GO
**ATO DE PUBLICAÇÃO
OFICIAL**
Publico o presente ato Para
que surta os Legais efeitos.
Data: 29/02/16

Município

Governo de Cidade Ocidental - GO
PUBLICAÇÃO OFICIAL
Certifico que o presente ato foi
publicado no Placard geral desta
Prefeitura Municipal de Cidade
Ocidental, nesta data:
29/02/16

Acionário Municipal

Gestão 2013/2016



AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	C-12	R\$	835,70
	C-13	R\$	848,29
	C-14	R\$	860,88
	C-15	R\$	873,47
	GARI		
	D-16	R\$	886,06
	D-17	R\$	898,64
	D-18	R\$	911,23
	D-19	R\$	923,82
	MERENDEIRA		
	D-20	R\$	936,41
	E-21	R\$	949,00
	E-22	R\$	961,59
	E-23	R\$	974,18
	E-24	R\$	986,77
	E-25	R\$	999,36
	F-26	R\$	1.011,94
	F-27	R\$	1.024,53
	F-28	R\$	1.037,12
	F-29	R\$	1.049,71
F-30	R\$	1.062,30	
G-31	R\$	1.074,89	
G-32	R\$	1.087,48	
G-33	R\$	1.100,07	
G-34	R\$	1.112,66	
G-35	R\$	1.125,25	

TABELA VII

CARGO	NÍVEL	VENCIMENTOS
GUARDA PATRIMONIAL	A-01	R\$ 724,00
	A-02	R\$ 724,00
	A-03	R\$ 730,16
	A-04	R\$ 742,75
	A-05	R\$ 755,34
	B-06	R\$ 767,93
	B-07	R\$ 780,51





MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

B-08	R\$	793,10
B-09	R\$	805,69
B-10	R\$	818,28
C-11	R\$	830,87
C-12	R\$	843,46
C-13	R\$	856,05
C-14	R\$	868,64
C-15	R\$	881,23
D-16	R\$	893,82
D-17	R\$	906,40
D-18	R\$	918,99
D-19	R\$	931,58
D-20	R\$	944,17
E-21	R\$	956,76
E-22	R\$	969,35
E-23	R\$	981,94
E-24	R\$	994,53
E-25	R\$	1.007,12
F-26	R\$	1.019,70
F-27	R\$	1.032,29
F-28	R\$	1.044,88
F-29	R\$	1.057,47
F-30	R\$	1.070,06
G-31	R\$	1.082,65
G-32	R\$	1.095,24
G-33	R\$	1.107,83
G-34	R\$	1.120,42
G-35	R\$	1.133,01

Governo de Cidade Ocidental - GO
**ATO DE PUBLICAÇÃO
OFICIAL**
Publico o presente ato Para
que surta os Legais efeitos.
Data: 22/12/16

Município

Gestão 2013/2016
Sede da Prefeitura: SQ.10, Quadra 08, Área Especial - Centro - Cidade Ocidental, GO - CEP: 72.890-461
Tel: (61) 3625-1322 - Fax: (61) 3625-4799 - CNPJ: 36.862.621/0001-21

Governo de Cidade Ocidental - GO
PUBLICAÇÃO OFICIAL
Certifico que o presente ato foi
publicado no Placard geral desta
Prefeitura Municipal de Cidade
Ocidental, nesta data:
22/12/16

Secretaria



ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADMINISTRADOR

Analisar, executar e acompanhar os processos de compras, recebendo requisições de compras, materiais ou serviços, efetuando o processo de cotação e acompanhando o fluxo de entregas; Apoiar as unidades organizacionais nas atividades de compras e patrimônio; Elaborar relatórios, planilhas de acompanhamento dos processos de compras, bem como redigir correspondências e comunicados. Desenvolver fornecedores de matérias e serviços, consultando fontes, visitando feiras, pesquisando catálogos, bem como avaliando o desempenho dos fornecedores; Analisar e promover a otimização dos processos que se realizam no âmbito da Entidade, buscando a melhoria de eficiência no desenvolvimento dos trabalhos; Definir e implementar controles administrativos; Otimizar os processos de trabalhos visando o cumprimento dos prazos; Realizar a gestão dos recursos humanos, materiais e econômicos, assim como, manter as relações internas e externas necessárias para o bom andamento dos trabalhos; Supervisionar acompanhar e orientar estagiários quando necessário; Orientar, coordenar e articular as atividades dos serviços; informar e submeter a despacho superior os assuntos relativos aos serviços e todos aqueles cuja tramitação lhes compete assegurar, distribuir o pessoal pelos Serviços e zelar pela sua disciplina; assegurar a necessária coordenação entre os Serviços de apoio de unidade; secretariar os órgãos comuns, preparar as decisões aí tomadas e assegurar a elaboração das correspondentes atas, sempre que tais órgãos não disponham de Secretário próprio, como tal designado nos termos legais e ou regimentais; coordenar os projetos destinados à modernização e simplificação administrativa dos serviços; executar outras atividades correlatas, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

ASSISTENTE SOCIAL

Realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população, que subsidiem a formulação das ações de Assistência Social; formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social; buscar interlocução com as diversas áreas e políticas públicas; estimular a organização coletiva e orientar/as os usuários/as e trabalhadores/as da Política de Assistência Social a constituir entidades representativas; instituir espaços coletivos de socialização de informação sobre os direitos socioassistenciais e sobre o dever do Estado de garantir sua implementação; realizar visita domiciliar e institucional, perícias técnicas, laudos, informações, relatórios e pareceres sobre acesso e implementação da Política de

 Governo de Cidade Ocidental - GO
**ATO DE PUBLICAÇÃO
OFICIAL**
Publico o presente ato Para
que surta os Legais efeitos.
Data: 29/12/16

Município

Gestão 2013/2016

Sede da Prefeitura: SQ.10, Quadra 08, Área Especial - Centro - Cidade Ocidental, GO - CEP: 72.889-461
Tel: (61) 3625-1322 - Fax: (61) 3625-4799 - CNPJ: 36.862.621/0001-21

 Governo de Cidade Ocidental - GO
PUBLICAÇÃO OFICIAL
Certifico que o presente ato foi
publicado no Placard geral desta
Prefeitura Municipal de Cidade
Ocidental, nesta data:
29/12/16

Assessoria
Município



Assistência Social; realizar estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais; organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nos Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS e demais unidades de assistência social; exercer funções de direção e/ou coordenação nos CRAS, CREAS e outras unidades; realizar estudo e estabelecer cadastro atualizado de entidades e rede de atendimentos públicos e privados; prestar assessoria e supervisão às entidades não governamentais que constituem a rede socioassistencial; participar nos Conselhos Municipais, Estaduais e Nacional de Assistência Social na condição de conselheiro/a; atuar nos Conselhos de Assistência Social na condição de secretário/a executivo/a; prestar assessoria aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários/as e trabalhadores/as; organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da Política de Assistência Social; participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais, estaduais e nacional de Assistência Social e afins; elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos/as usuários/as; acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos/as usuários/as; supervisionar direta e sistematicamente estagiários/as de Serviço Social; executar outras atividades correlatas, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Executar trabalhos gerais de escritório que envolva interpretações de leis e normas administrativas, elaborar e conferir documentos, redigir documentos e realizar aquisições, guarda e distribuição de material; fornecer suporte administrativo, auxiliando o exercício das funções do Poder Executivo; prestar serviços de atendimento ao público; executar trabalhos internos e externos de coleta e de entrega de documentos e outros afins; protocolar e autuar documentos recebidos e expedidos, formalizar processos e expedientes; comunicar à autoridade competente os atos ou fatos relacionados à quebra de disciplina ou quaisquer anormalidades verificadas; distribuir conferir e registrar a documentação da unidade em que serve; atender ao público externo, e informar, consultando arquivos, fichários e documentos; fazer inscrições em cursos e concursos; conferir a documentação recebida e prestar informações; registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto e elaborar relações; localizar documentos arquivados para juntada ou anexação; executar trabalhos que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas, para concessão de vantagens; redigir qualquer modalidade de informações administrativas; executar serviços gerais de digitação; elaborar relatórios, demonstrativos, quadros e mapas de interesse público; efetuar cálculos de taxas, impostos e juros; elaborar, conferir e informar folhas de pagamento; organizar cadastros, fichários e arquivos de documentação, atinentes a área administrativa; efetuar o recebimento, conferir, armazenar e conservar materiais e outros suprimentos; manter atualizado os registros de estoque; fazer levantamento de bens

 Governo de Cidade Ocidental - GO
**ATO DE PUBLICAÇÃO
OFICIAL**
Publico o presente ato Para
que surta os Legais efeitos.
Data: 29/12/16

Município

Gestão 2013/2016

Sede da Prefeitura: SQ.10, Quadra 08, Área Especial - Centro - Cidade Ocidental, GO - CEP: 72.880-661

Tel: (61) 3625-1322 - Fax: (61) 3625-4799 - CNPJ: 36.862.621/0001-21

 Governo de Cidade Ocidental - GO
PUBLICAÇÃO OFICIAL
Certifico que o presente ato foi
publicado no Placar geral desta
Prefeitura Municipal de Cidade
Ocidental, nesta data:
29/12/16

Acórdão



patrimoniais; ajudar na elaboração do orçamento; operar com máquinas e materiais eletrônicos; executar outras atividades correlatas.

AGENTE DE COMBATES ÀS ENDEMIAS

Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose; chagas esquistossomose, etc; Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas; Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de *Aedes Aegypti* e *Aedes Albopictus* em imóveis; Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue; Realizar exames coproscópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas; Palestrar em escolar e outros seguimentos; Dedetizar para combater ao Dengue e outros insetos. Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS; Visitar domicílios para identificação e eliminação de focos de insetos multiplicadores de doenças; Orientar a população sobre a importância de manter depósitos de água tampados; Orientar a população a não deixar pneus, garrafas ou quaisquer outros objetos que possam acumular água e se tornar criadouros de insetos; Fazer tratamento focal e borrifações com equipamentos portáteis; fazendo a manipulação de produtos químicos próprios para tal fim; Na manipulação de produtos químicos para eliminação de pragas, fazer o correto uso dos equipamentos de proteção individual; Registrar as informações referentes às atividades executadas em formulários específicos para direcionar ações de saúde pública na área; Encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de doenças endêmicas; Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes de trabalho ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Realizar busca ativa de casos potenciais das doenças transmissíveis, inclusive fora de seu horário de trabalho quando necessário para prevenir ou diminuir epidemias e/ou agravos à saúde da população, desde que seja devidamente convocado; Realizar arrastões de limpeza para eliminação de criadouros de vetores de doenças, inclusive fora de seu horário de trabalho quando necessário para prevenir ou diminuir epidemias e/ou agravos à saúde da população, desde que seja devidamente convocado; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata, em especial nos trabalhos técnicos como levantamento de índice e outros próprios do Programa de Combate à Dengue do Ministério da Saúde. Participar de campanhas de vacinação de outros mutirões de saúde sempre que convocado; Preencher todos os formulários próprios de sua área de atuação conforme normas do Ministério da Saúde e zelar pelo seu correto e sempre atual envio ao processamento de dados quando o caso requerer. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Executar tarefas básicas de informações a indivíduos e grupos, visando a instrução da

**Governo de Cidade Ocidental - GO**
**ATO DE PUBLICAÇÃO
OFICIAL**
Publico o presente ato Para
que surta os Legais efeitos.
Data: 24/03/16

Município

Gestão 2013/2016

Sede da Prefeitura: SQ.10, Quadra 08, Área Especial - Centro - Cidade Ocidental, GO - CEP: 72.889-461

Tel: (61) 3625-1322 - Fax: (61) 3625-4799 - CNPJ: 36.862.621/0001-21

**Governo de Cidade Ocidental - GO**
PUBLICAÇÃO OFICIAL
Certifico que o presente ato foi
publicado no Placard geral desta
Prefeitura Municipal de Cidade
Ocidental, nesta data:
24/03/16

Município



população em geral para a prevenção de doenças; Orientar a população em geral sobre a importância da higiene e cuidados básicos e/ou primários para a prevenção de doenças; Preparar o paciente, verificando os sinais vitais, pesando, medindo pressão arterial e verificando a temperatura; Realizar trabalhos relativos a vigilância epidemiológica, difundindo informações; -Elaborar relatórios de acordo com as atividades executadas, que permitam levantar dados estatísticos e para comparação do trabalho; Organizar o fichário, fazendo a distribuição e arquivamento de fichas, marcação de preventivos, agendamento de consultas e entrega de exames; Executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares e comunitária, individuais e coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS. Fazer visitas domiciliares mensais para acompanhamento de rotina e para monitoramento de situações de risco a família; Realizar e manter atualizado cadastro das famílias afetadas a sua área de atuação conforme formulários e normas do Ministério da Saúde. Auxiliar na divulgação de Programas de Prevenção de doenças; Distribuir material educativo e orientar a população ao quanto à higiene dos alimentos, separação e acomodação do lixo, campanhas de vacinação entre outros; Registrar para fins de controle e planejamento das ações de saúde, os nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde detectados no trabalho comunitário; Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; Participar das ações de promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; Estimular à participação da comunidade em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida. Realizar busca ativa de casos potenciais das doenças transmissíveis, inclusive fora de seu horário de trabalho quando necessário para prevenir ou diminuir epidemias e/ou agravos; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e outros atendimentos, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica em saúde; Estar sempre bem informando, e informar aos demais membros da equipe sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância a saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Participar de campanhas de vacinação e outras ações coletivas e mutirões de saúde sempre que convocado; - Participar em caráter excepcional de controle de endemias, mediante convocação de setor responsável; Preencher todos os formulários próprios de sua área de atuação conforme normas do Ministério da Saúde e zelar pelo seu correto e sempre atual envio ao processamento de dados quando o caso requerer. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência. Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos



Gestão 2013/2016

Sede da Prefeitura: SQ.10, Quadra 08, Área Especial - Centro - Cidade Ocidental, GO - CEP: 72.888-461

Tel: (61) 3625-1322 - Fax: (61) 3625-4799 - CNPJ: 36.862.621/0001-21



pacientes; Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem procede retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; Atender crianças e pacientes de dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; Auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico; Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; Preparar e acondicionar materiais para a esterilização em autoclave e estufa; Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; Orientar o paciente no período pós-consulta; - Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições médicas; Auxiliar no serviço de enfermagem na área ambulatorial e hospitalar; acompanhar o atendimento individual ou em grupo de pacientes, de acordo com programas de ações preventivas e curativas de saúde; executar ações de enfermagem atendendo e preparando pacientes, aplicando injeções, vacinas, soro, curativos e acompanhando tratamento, conforme prescrição médica; auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas; participar nas ações de vigilância epidemiológica, coletando notificações, orientando equipes auxiliares na investigação de surtos, tabulando e analisando dados de mortalidade; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas. Preencher todos os formulários próprios de sua área de atuação conforme normas do Ministério da Saúde e zelar pelo seu correto e sempre atual envio ao processamento de dados quando o caso requerer. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Executar outras tarefas correlatas, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Executar tarefas administrativas auxiliares, nas áreas de protocolo, arquivo, orçamentos e finanças, pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e registro de dados; realizar serviços específicos de digitação e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo; classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e

 Governo de Cidade Ocidental - GO
**ATO DE PUBLICAÇÃO
OFICIAL**
Publico o presente ato Para
que surta os Legais efeitos.
Data: 29/12/14

Município

Gestão 2013/2016

Sede da Prefeitura: SQ.10, Quadra 08, Área Especial - Centro - Cidade Ocidental, GO - CEP: 72.880-146
Tel: (61) 3625-1322 - Fax: (61) 3625-4799 - CNPJ: 36.862.621/0001-21

 Governo de Cidade Ocidental - GO
PUBLICAÇÃO OFICIAL
Certifico que o presente ato foi
publicado no Placard geral desta
Prefeitura Municipal de Cidade
Ocidental, nesta data:
29/12/14

Assessoria



da comunidade; elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo; orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo; realizar o florestamento, reflorestamento e manejo de florestas; exploração e utilização de florestas e produtos florestais, indústrias florestais; prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento do viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas bem como, propor medidas visando o aumento de produtividade e qualidade das espécies desenvolvidas no viveiro; emitir laudos técnico sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população; vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar se a dosagem utilizada de agrotóxicos não é prejudicial ao ser humano; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; observar normas de segurança individual e coletiva; zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; executar outras atividades correlatas, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Avaliar o impacto do desenvolvimento tecnológico sobre a qualidade de vida, considerando importantes restrições não técnicas, resultantes de fatores legais, sociais, econômicos estéticos e humanos, levando em conta a interação da tecnologia com o meio ambiente, tanto físico como biológico e social; primar pelo desenvolvimento equilibrado dos ecossistemas terrestres e aquáticos; examinar qualitativa quantitativamente as modificações introduzidas no mesmo espaço físico territorial do município, o grau de adaptabilidade biológica ou tecnológica da população nesta evolução, verificando o desenvolvimento econômico e urbano, seja através de interferências no meio, seja no processo tecnológico; participar de auditorias ambientais; desenvolver gestão e planejamento ambiental; controlar

 Governo de Cidade Ocidental - GO
**ATO DE PUBLICAÇÃO
OFICIAL**
Publico o presente ato Para
que surta os Legais efeitos.
Data: 21/12/16

Município

Gestão 2013/2016

Sede da Prefeitura: SQ.10, Quadra 08, Área Especial - Centro - Cidade Ocidental, GO - CEP: 72.880-461
Tel: (61) 3625-1322 - Fax: (61) 3625-4799 - CNPJ: 36.862.621/0001-21

 Governo de Cidade Ocidental - GO
PUBLICAÇÃO OFICIAL
Certifico que o presente ato foi
publicado no Placard geral desta
Prefeitura Municipal de Cidade
Ocidental, nesta data:
21/12/16

Assinatura



a qualidade ambiental, no que diz respeito a redes de monitoramento e vigilância; verificar as redes de saneamento, analisando os riscos ambientais provocados; realizar perícias, emitir e assina laudos técnicos e pareceres em questão da competência; coordenar promover e orientar programas e campanhas que visem conscientizar a população sobre questões que envolvem a interação dos fatores ambientais do desenvolvimento tecnológico da comunidade; intervir nos processos de produção, aliado ao conhecimento real das imposições legais, tecnológicas e metodologias auxiliares relativas a resolução e prevenção de problemas ambientais; elaborar projetos ou planos de manejo e recuperação de recursos e ambientes degradados do município a fim de promover sua adequada utilização; atender às normas de higiene e de segurança de trabalho; desempenho das atividades na área, referentes a arruamentos, estradas e obras hidráulicas, seus serviços afins e correlatos; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; analisar e dar parecer sobre a aprovação de plantas projetados em áreas que incidam limitações ambientais; realizar levantamento florístico; Desenvolvimento de atividades associadas a Gestão e Manejo de Resíduos e efluentes; executar outras atividades correlatas, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

ENGENHEIRO CIVIL

Avaliar as condições requeridas para as obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponíveis para a construção; calcular o esforço e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas a obra a ser executada; elaborar o projeto da construção, preparando projetos e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos; preparar o programa de execução do trabalho, elaborando projetos, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos; participar da fiscalização das posturas urbanísticas; analisar projetos de obras particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos; dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e



Gestão 2013/2016

Sede da Prefeitura: SQ.10, Quadra 08, Área Especial - Centro - Cidade Ocidental, GO - CEP: 72.880-461

Tel: (61) 3625-1322 - Fax: (61) 3625-4799 - CNPJ: 36.862.621/0001-21



dos padrões de qualidade e seguranças recomendados; elaborar o projeto final, segundo sua criatividade e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações e outras obras de pavimentação em geral, drenagem e saneamento; elaborar normas e acompanhar licitações; acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargos de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato; analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros; aprovar projetos de construção, demolição ou desmembramento e remembramento de áreas ou edificações particulares; fiscalizar a execução de planos de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados; participar da fiscalização do cumprimento das normas de postura urbanísticas e de obras conforme o dispositivo em legislação municipal; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; periciar projetos e obras e emitir pareceres técnicos; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; observar normas de segurança individual e coletiva; zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda de bens que lhe forem confiados; executar outras atividades correlatas, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

ENGENHEIRO ELETRICISTA

Elaborar e dirigir estudos e projetos de engenharia elétrica, estudando características e especificações, preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários, a fim de possibilitar e orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos; Estudar a viabilidade técnica, elaborar, fiscalizar e coordenar a execução de projetos elétricos das construções, ampliações e reformas em geral; fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela instituição na área de energia elétrica, telefonia, informática e outras áreas; inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras da instituição, apresentando relatório sobre a situação dos mesmos; executar vistorias técnicas em instalações elétricas e áreas afins das



Gestão 2013/2016



edificações do Município ou que este se utilize; elaborar orçamento para execução de construção e reforma de instalações elétricas de alta e baixa tensão; estudar, dimensionar e detalhar a maneira ideal de instalação de equipamentos e materiais eletroeletrônicos em geral; emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços no âmbito de sua área de atuação; zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico; executar outras atividades correlatas, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

FARMACÊUTICO

Realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos. Manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; manter registros do estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter sob sua custódia drogas tóxicas e narcóticos; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento do receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; administrar e organizar o armazenamento de produtos farmacêuticos e medicamentos, adquiridos pelo Município; controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compra de medicamentos e produtos farmacêuticos; prestar assessoria técnica aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade; participar nas ações de vigilância epidemiológica e sanitária; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados executar tarefas afins. Manter os livros de registro de medicamentos controlados sempre atualizados; Preencher todos os formulários próprios de sua área de atuação conforme normas do Ministério da Saúde e zelar pelo seu correto e sempre atual envio ao processamento de dados quando o caso requerer. Executar outras atividades correlatas, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

FISCAL DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL

O ocupante do cargo de Fiscal de Vigilância Ambiental desenvolve atividades de fiscalização na zona urbana, rural, distritos povoados, presta orientação aos estabelecimentos de atividades econômicas em geral, principalmente as que exploram recursos naturais, e as pessoas sujeitas às ações do Poder Público relacionadas com o

 Governo de Cidade Ocidental - GO
**ATO DE PUBLICAÇÃO
OFICIAL**
Publico o presente ato Para
que surta os Legais efeitos.
Data: 25/02/16

Município

Sede da Prefeitura: SQ.10, Quadra 08, Área Especial - Centro - Cidade Ocidental, GO - CEP: 72.880-461

Gestão 2013/2016

Tel: (61) 3625-1322 - Fax: (61) 3625-4799 - CNPJ: 36.862.621/0001-21

 Governo de Cidade Ocidental - GO
PUBLICAÇÃO OFICIAL
Certifico que o presente ato foi
publicado no Placard geral desta
Prefeitura Municipal de Cidade
Ocidental, nesta data:
25/02/16

Assessoria



Meio Ambiente, informando-as quanto às disposições da Legislação Ambiental, dando ênfase para as reservas permanentes, desmatamentos, pesca, controle da fauna, licenciamento de extração mineral, sistemas de criadouros em geral, emitir relatórios, laudos, termos, pareceres, lavra peças fiscais próprias do ato fiscalizador, faz vistorias, blitz diurnas e noturnas, participa de ações coordenadas de fiscalização com outras áreas do Poder Público, realiza serviços internos e externos, inclusive informatizados, relacionados com a Administração de Meio Ambiente em geral e com o Plano Diretor do Município. Fazer cumprir a legislação pertinente, exercendo o poder de polícia administrativa praticando os atos previstos em lei e aplicação as medidas e sanções legais; Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal; Realizar outras atividades correlatas ao cargo e da competência do órgão ou entidade de lotação, assim como outras que forem atribuídas.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Fazer cumprir a legislação municipal relativa à saúde e saneamento, mediante: fiscalização permanente, lavratura de autos de infração, multa, interdição do estabelecimento, apreensão de bens e mercadorias, cumprimento de diligências, dentre outras sanções previstas em lei. Prestar informações e requerimentos que visem à expedição de autorização, licença, permissão e concessão. Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal. Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal. Fazer cumprir a legislação pertinente, exercendo o poder de polícia administrativa praticando os atos previstos em lei e aplicação as medidas e sanções legais; Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal; Realizar outras atividades correlatas ao cargo e da competência do órgão ou entidade de lotação, assim como outras que forem atribuídas.

FISCAL DE OBRAS E EDIFICAÇÕES

Desenvolver atividades de fiscalização na zona urbana, rural, distritos e povoados, prestar orientação aos proprietários e encarregados de estabelecimentos de atividades econômicas em geral, principalmente, de empresas construtoras, incorporadores, imobiliárias, e executores de obras e as pessoas sujeitas às ações do Poder Público relacionadas com Edificações e Obras, informando-as sobre as disposições da Legislação de Obras, Zoneamento, Parcelamento e Uso do Solo Urbano, emite relatórios, laudos, termos, pareceres, lavra peças fiscais próprias do ato fiscalizador, faz vistorias, blitz diurnas e noturnas, participa de ações coordenadas de fiscalização com outras áreas do Poder Público, realiza serviços internos e externos, inclusive informatizados, relacionados com a Administração de Edificações e Obras em geral e ao Plano Diretor do Município; Fazer cumprir a legislação pertinente, exercendo o poder de polícia administrativa praticando os atos previstos em lei e aplicação as medidas e sanções legais; Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal; Realizar outras atividades correlatas ao cargo e da

 Governo de Cidade Ocidental - GO
**ATO DE PUBLICAÇÃO
OFICIAL**
Publico o presente ato Para
que surta os Legais efeitos.
Data: 23/12/14

Município

 Governo de Cidade Ocidental - GO
PUBLICAÇÃO OFICIAL
Certifico que o presente ato foi
publicado no Placard geral desta
Prefeitura Municipal de Cidade
Ocidental, nesta data:
23/12/14

Assessor Municipal



competência do órgão ou entidade de lotação, assim como outras que forem atribuídas.

FISCAL DE POSTURAS

Desenvolver atividades de fiscalização, na zona urbana e rural, distritos e povoados, presta orientação aos proprietários e encarregados de estabelecimentos de atividades econômicas em geral, aos ambulantes e as pessoas sujeitas às ações das posturas municipais, principalmente quanto aos costumes, vizinhança, obrigações de fazer e de não fazer, licenciamentos, autorizações, permissões, para disciplinar o exercício dos direitos individuais para o bem-estar da comunidade, esclarecendo-os sobre as disposições da Legislação de Posturas, emite relatórios, laudos, termos, pareceres, lavra peças fiscais próprias do ato fiscalizador, faz diligências, blitz diurnas e noturnas, participa de ações coordenadas às fiscalizações do corpo de bombeiros militar e com a Secretaria de Estado da Fazenda do Estado, de Meio Ambiente e da Saúde, realiza serviços internos e externos, inclusive informatizados, relacionados com a Administração das Posturas Municipais em geral; fazer cumprir a legislação municipal relativa a posturas e demais disposições de política administrativa mediante a aplicação das sanções previstas em lei; sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. Fazer cumprir a legislação pertinente, exercendo o poder de polícia administrativa praticando os atos previstos em lei e aplicação as medidas e sanções legais; Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal; Realizar outras atividades correlatas ao cargo e da competência do órgão ou entidade de lotação, assim como outras que forem atribuídas.

FISCAL DE TRANSPORTE PÚBLICO

Executar a fiscalização da operação e da exploração dos Serviços de Transporte Público de Passageiros do Município; Fazer cumprir normas estabelecidas nas Legislações de Trânsito vigentes, por meio do Poder de Polícia, dentro dos limites do Município de Cidade Ocidental; Fiscalizar o cumprimento da legislação pertinente, especialmente no que concerne aos passageiros especiais, idosos, portadores de deficiência e estudantes; Atuar em operações de trânsito, juntamente com a Polícia Militar do estado de Goiás, Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos – AGR – ou qualquer outros órgãos fiscalizados sempre que houver a necessidade de se averiguar irregularidades no Transporte Público Municipal. Para tanto, deverá ser encaminhada uma solicitação ao órgão competente, para que esta realize o trabalho em parceria com a Superintendência Municipal de Trânsito e Transporte; Emitir autos de infrações aos Permissionários, Concessionários, Autorizatórios ou Operadores do Sistema de Transporte Público de Passageiros que não cumpram as especificações definidas em normas específicas ou gerais, aplicando as sanções previstas em cada uma delas; Apreender os veículos que compõem o Sistema de Transporte Público Municipal de Passageiros, no caso de desobediência às normas previstas no ordenamento próprio; Orientar os Permissionários, Concessionários,

 Governo de Cidade Ocidental - GO
**ATO DE PUBLICAÇÃO
OFICIAL**
Publico o presente ato Para
que surta os Legais efeitos.
Data: 29/12/19

Município

Gestão 2013/2016

Sede da Prefeitura: SQ.10, Quadra 08, Área Especial - Centro - Cidade Ocidental, GO - CEP: 72.880-461
Tel: (61) 3625-1322 - Fax: (61) 3625-4799 - CNPJ: 36.862.621/0001-21

 Governo de Cidade Ocidental - GO
PUBLICAÇÃO OFICIAL
Certifico que o presente ato foi
publicado no Placard geral desta
Prefeitura Municipal de Cidade
Ocidental, nesta data:
29/12/19

Assessoria



Autorizatórios ou Operadores do Sistema de Transporte Público e Privado de Passageiros, visando o melhor funcionamento deste; Verificar as condições físicas dos veículos que operam no Sistema de Transporte Público Municipal de Passageiros, especialmente no tocante à segurança, higiene e conforto dos mesmos, de acordo a Legislação pertinente; Coletar dados para subsidiar a avaliação das linhas e o estabelecimento das Ordens de Serviço; Examinar se as informações apresentadas pelos Permissionários, Concessionários, Autorizatórios ou Operadores do Sistema de Transporte Público Municipal de Passageiros estão em conformidade com aquelas prestadas à Superintendência Municipal de Trânsito e Transporte; Realizar os serviços de vistoria nos veículos que compõem o Sistema de Transporte Público e Particular de Passageiros, sejam eles ordinários ou extraordinários; Emitir os certificados de vistoria; Coordenar e controlar a manutenção e substituição das catracas dos veículos que compõem o Sistema de Transporte Público Municipal de Passageiros, bem como selá-las com o devido lacre; Operacionalizar as diretrizes estabelecidas pelo Superintendente Municipal de Trânsito e Transporte, através da Chefia do Departamento de Fiscalização e Vistoria da Superintendência Municipal de Trânsito e Transporte. Desenvolver e exercer as atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Superintendente da Superintendência Municipal de Trânsito.

FISCAL DE TRANSPORTE PÚBLICO E TRÂNSITO

Executar a fiscalização de trânsito e transporte público de passageiros, a circulação de veículos e pedestres, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, nos termos da legislação pertinente; fiscalizar, autuar, aplicar as medidas administrativas cabíveis, relativas a infrações por excesso de peso, dimensões, lotação de veículos e normas pertinentes; fiscalizar o nível de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis; dar apoio às ações específicas dos órgãos ambientais do Município, quando solicitado, nas questões relativas a trânsito e transporte; executar a fiscalização de trânsito e transporte, quando e conforme convênio firmado, como agente do órgão ou entidade executiva de trânsito ou rodoviária (União, Estado ou Municípios), concomitantemente com os demais agentes credenciados; fiscalizar o cumprimento das normas de engenharia de tráfego, aplicando as penalidades e multas previstas; dirigir motocicletas ou veículos automotores utilizados em exercício de suas atribuições; orientar pedestres e condutores de veículos, notificar os infratores, sugerir medidas de segurança relativas à circulação de veículos e de pedestres, bem como a concernente sinalização de trânsito nas vias urbanas municipais; orientar ciclistas e condutores de animais; auxiliar no planejamento, na regulamentação e na operacionalização do trânsito e transporte, com ênfase à segurança; fiscalizar o cumprimento, em relação à sinalização de trânsito; auxiliar na coleta de dados estatísticos e em estudos sobre o trânsito e transporte; lavrar autos de infrações de trânsito e transporte; fiscalizar o cumprimento das normas gerais de trânsito e transporte, assim como as relacionadas aos estacionamento e paradas de ônibus, táxis, ambulâncias e veículos especiais; participar de projetos de

 Governo de Cidade Ocidental - GO
**ATO DE PUBLICAÇÃO
OFICIAL**
Publico o presente ato Para
que surta os Legais efeitos.
Data: 25/12/14

Sede da Prefeitura: SQ.10, Quadra 08, Área Especial - Centro - Cidade Ocidental, GO - CEP: 72.880-461
Município: _____

Gestão 2013/2016

Sede da Prefeitura: SQ.10, Quadra 08, Área Especial - Centro - Cidade Ocidental, GO - CEP: 72.880-461
Tel: (61) 3625-1322 - Fax: (61) 3625-4799 - CNPJ: 36.862.621/0001-21

 Governo de Cidade Ocidental - GO
PUBLICAÇÃO OFICIAL
Certifico que o presente ato foi
publicado no Placard geral desta
Prefeitura Municipal de Cidade
Ocidental, nesta data:
25/12/14

Assessoria Jurídica



orientação, educação e segurança de trânsito e transporte; vistoriar veículos em questões de segurança, higiene, manutenção, carga, etc; operar rádio como desenvolver outras atividades afins, especialmente as contidas no Código de Trânsito pertinentes à fiscalização. Fazer cumprir a legislação pertinente, exercendo o poder de polícia administrativa praticando os atos previstos em lei e aplicação as medidas e sanções legais; Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal; Realizar outras atividades correlatas ao cargo e da competência do órgão ou entidade de lotação, assim como outras que forem atribuídas.

FISCAL DE TRIBUTOS

Executar atividades de fiscalização tributária, nos termos da legislação pertinente; controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal; instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais; colaborar com as cobranças da Secretaria de Fazenda, em razão de obras públicas executadas; visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais; manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais; verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; elaborar relatório de vistorias, realizar avaliações, emitir laudos, pareceres e outros atos administrativos inerentes a sua atribuições; executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Fazer cumprir a legislação pertinente, exercendo o poder de polícia administrativa praticando os atos previstos em lei e aplicação as medidas e sanções legais; Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal; Realizar outras atividades correlatas ao cargo e da competência do órgão ou entidade de lotação, assim como outras que forem atribuídas.

FONOAUDIÓLOGO

Atuar em estudos, pesquisas e programas de prevenção, avaliação e terapia fonoaudiológicas na área da comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões de fala e da voz. Realização de terapia individual ou em grupo, viabilizando o tratamento de patologias ligadas a área de motricidade oral, voz, audição, linguagem oral, linguagem escrita e fala; realização de avaliações fonoaudiológicas, avaliando os aspectos supra citados, realização de palestras, orientações de cursos, abordando aspectos relacionados a comunicação humana; realização de audiometria (exame que analisa a audição); realização de

Governo de Cidade Ocidental - GO
**ATO DE PUBLICAÇÃO
OFICIAL**
Publico o presente ato Para
que surta os Legais efeitos.
Data: 28/12/14
Sede da Prefeitura: SQ.10, Quadra 08, Área Especial - Centro - Cidade Ocidental, GO - CEP: 72.880-461
Tel: (61) 3625-1322 - Fax: (61) 3625-4799 - CNPJ: 36.862.621/0001-21

Governo de Cidade Ocidental - GO
PUBLICAÇÃO OFICIAL
Certifico que o presente ato foi
publicado no Placard geral desta
Prefeitura Municipal de Cidade
Ocidental, nesta data:
28/12/14
Assinatura

Gestão 2013/2016



instalações do Município; prestar informações, orientar e encaminhar pessoas à repartições municipais; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados sobre condições de segurança e estado de conservação dos prédios sob sua guarda; comunicar à chefia sobre incidentes ocorridos durante o trabalho; conduzir veículos oficiais quando em serviços de vigilância; responder às chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; zelar pela limpeza e conservação dos locais sob sua guarda; conservar os instrumentos de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

MECÂNICO DE AUTOS

Responsabilizar-se por consertos relacionados a mecânica automotiva; Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes; realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo; instalar sistemas de transmissão no veículo; substituir peças dos diversos sistemas; reparar componentes e sistemas de veículos; testar desempenho de componentes e sistemas de veículos; providenciar o condicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis do veículo; regular o motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas; zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho; fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

MÉDICO

Prestar assistência médica aos usuários do SUS no município. Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano. E efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população; Receber e examinar os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades, requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de

 Governo de Cidade Ocidental - GO
**ATO DE PUBLICAÇÃO
OFICIAL**
Publico o presente ato Para
que surta os Legais efeitos.
Data: 25/10/11
 _____
Município

Gestão 2013/2016

Sede da Prefeitura: SQ.10, Quadra 08, Área Especial - Centro - Cidade Ocidental, GO - CEP: 72.880-461
Tel: (61) 3625-1322 - Fax: (61) 3625-4799 - CNPJ: 36.862.621/0001-21

 Governo de Cidade Ocidental - GO
PUBLICAÇÃO OFICIAL
Certifico que o presente ato foi
publicado no Placard geral desta
Prefeitura Municipal de Cidade
Ocidental, nesta data:
25/10/11
 _____
Assessoria Jurídica



administração dos mesmos; Prestar orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde; Anotar e registra em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso; Atender determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso; Participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacionais; Participar de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo e vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis; Atender urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; Emitir atestados e laudos para admissão ou nomeação de empregados, concessão de licenças, abono de faltas e outros; Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais; realizar palestras e trabalhos junto à comunidade; atender consultas em ambulatórios em unidades sanitárias; efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; colaborar com os serviços de fiscalização e engenharia sanitária; Preencher todos os formulários próprios de sua área de atuação conforme normas do Ministério da Saúde e zelar pelo seu correto e sempre atual envio ao processamento de dados quando o caso requerer. Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

MÉDICO VETERINÁRIO

Responsabilizar-se pela implementação da fiscalização no comércio de produtos de origem animal; controle de zoonoses, participar da fiscalização sanitária; evitar a proliferação de doenças infecto-contagiosas ocasionadas pelo aumento de animais vadios; promover campanhas de vacinação animal; trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar; atender nos domicílios sempre que houver necessidade; desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde dos animais; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; prestar atendimento de urgências em clínicas veterinárias, dentro da atividade e afins; coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde dos animais; elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a população animal em geral; preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade; participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários; realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o

Governo de Cidade Ocidental - GO
**ATO DE PUBLICAÇÃO
OFICIAL**
Publico o presente ato Para
que surta os Legais efeitos.
Data: 28/12/14
Sede da Prefeitura: SQ.10, Quadra 08, Área Especial - Centro - Cidade Ocidental, GO - CEP: 72.880-461
Tel: (61) 3625-1322 - Fax: (61) 3625-4799 - CNPJ: 36.862.621/0001-21

Governo de Cidade Ocidental - GO
PUBLICAÇÃO OFICIAL
Certifico que o presente ato foi
publicado no Placard geral desta
Prefeitura Municipal de Cidade
Ocidental, nesta data:
28/12/14
Assinatura: [assinatura] Matrícula:

Gestão 2013/2016



diagnóstico; manter registros dos animais atendidos, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo dono do animal; respeitar a ética médica; participar de reuniões da unidade e outras sempre que convocado pelos superiores; participar de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da unidade; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras atividades correlatas, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

MERENDEIRA

Atender as orientações dadas pelos nutricionistas da merenda; executar o cardápio elaborado pelo serviço de nutrição; preparar e servir os alimentos com higiene, controlando a quantidade e qualidade dos mesmos; auxiliar a direção no controle do estoque de gêneros; zelar pelo acondicionamento dos gêneros alimentícios; conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo a limpeza e arrumação; cumprir os horários estabelecidos para a alimentação dos alunos; servir adequadamente lanches e refeições; manter a higiene e limpeza do ambiente de trabalho, bem como, os utensílios; manter a higiene pessoal adequada às lides da cozinha; participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; zelar pelo bem estar da criança; fazer café e servi-lo; executar outras tarefas correlatas.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Cuidar da segurança do aluno durante o transporte escolar; controlar o comportamento dos alunos durante o transporte escolar; orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; e ouvir reclamações; controlar atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída dos alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres; prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte; contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, ou com o gestor do convênio do transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final da prestação dos serviços, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser determinadas por seu superior imediato. Cumprir horário nas escolas municipais, designadas pela secretaria municipal de educação, nos intervalos em que o transporte escolar não estiver sendo executado, desenvolvendo

 Governo de Cidade Ocidental - GO
**ATO DE PUBLICAÇÃO
OFICIAL**
Publico o presente ato Para
que surta os Legais efeitos.
Data: 29/12/14

Sede da Prefeitura: SQ.10, Quadra 08, Área Especial - Centro - Cidade Ocidental, GO - CEP: 72.880-461
Tel: (61) 3625-1322 - Fax: (61) 3625-4799 - CNPJ: 36.862.621/0001-21

 Governo de Cidade Ocidental - GO
PUBLICAÇÃO OFICIAL
Certifico que o presente ato foi
publicado no Placard geral desta
Prefeitura Municipal de Cidade
Ocidental, nesta data:
29/12/14

Assessoria Jurídica

Gestão 2013/2016



atividades estabelecidas pela direção da escola. Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.

MOTORISTA VEÍCULO LEVE

Dirigir veículos automotores leves de transporte de passageiros de forma econômica e segura no transporte de pessoas e/ou materiais; zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados; recolher o veículo na garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; solicitar ao órgão competente da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo; providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade; comportar-se de acordo com as regras e exigências do Código Nacional de Trânsito; manter o asseio do(s) veículo(s) que lhe for confiado; observar as condições de abastecimento e manutenção dos veículos e seus componentes, verificando os níveis de óleo, água, condições e fluido, dos freios e parte elétrica, bem como proceder a lavagem e limpeza externa e interna do mesmo; comunicar imediatamente o superior hierárquico sobre ruídos estranhos ou defeitos constatados no veículo; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; acompanhar os possíveis consertos e reposições de peças no veículo; cuidar da higiene e apresentação pessoal no trabalho; auxiliar médicos, enfermeiros e assistentes sociais na assistência a pacientes e alunos, ajudando-os na sua locomoção, quando necessário; conduzindo caixa de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.; eventualmente operar rádio transceptor; tratar com educação e respeito os passageiros do veículo; manter a Carteira nacional de Habilitação (CNH) atualizada; executar tarefas afins e desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

MOTORISTA VEÍCULO PESADO

Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, carga e coleta de lixo; zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados; recolher o veículo na garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; solicitar ao órgão competente da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo; operar mecanismos com basculadores ou hidráulicos de caminhões; providenciar o abastecimento do veículo sob sua

Governo de Cidade Ocidental - GO
**ATO DE PUBLICAÇÃO
OFICIAL**
Publico o presente ato Para
que surta os Legais efeitos.
Data: 26/12/14
Sede da Prefeitura: SQ.10, Quadra 08, Área Especial - Centro - Cidade Ocidental, GO - CEP: 72.880.461
Tel: (61) 3625-1322 - Fax: (61) 3625-4799 - CNPJ: 36.862.621/0001-21

Governo de Cidade Ocidental - GO
PUBLICAÇÃO OFICIAL
Certifico que o presente ato foi
publicado no Pliconf geral desta
Prefeitura Municipal de Cidade
Ocidental, nesta data:
26/12/14
Assessoria Jurídica



triagens fonoaudiológicas; realização de encaminhamento a outros profissionais; participação e elaboração no planejamento escolar, juntamente com profissionais que compõem o quadro funcional da escola; incentivar a prática de atividades em sala de aula, favorecendo a comunicação; elaboração e realização de programas de saúde vocal e audiológica; atividades fonoaudiológicas em outros órgãos da administração pública, e outras atividades solicitadas pelo Superior; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras atividades correlatas, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

GARI

Executar os serviços de varrição dos logradouros; executar os serviços de coleta de lixo; executar serviços de manutenção de limpeza pública; executar serviços de pintura e conservação de meio-fio; executar os serviços de capina nos logradouros públicos; Efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo e recolhendo detritos. Transportar o lixo aos depósitos apropriados. Efetuar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos e rurais. Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo; limpar áreas da Prefeitura, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros, percorrer os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para recolher e/ou varrer o lixo; despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de ferramentas manuais; transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados; desempenhar funções de coletor em veículos motorizados ou tracionados por animais, varrer o local determinado, utilizando vassouras; reunir ou amontoar a poeira e o lixo, fragmentos e detritos; colher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos ou outros de depósitos apropriados, que facilitem a coleta e o transporte para o depósito; transportar carrinhos, fazendo a varredura e coleta do lixo; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

GUARDA PATRIMONIAL

Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nos locais sob sua guarda, de acordo com instruções que lhes sejam dadas; verificar o fechamento de portões, portas e janelas; fazer ronda diurna e noturna segundo escala de serviço, proteger os bens, serviços e

Governo de Cidade Ocidental - GO
**ATO DE PUBLICAÇÃO
OFICIAL**
Publico o presente ato Para
que surta os Legais efeitos.
Data: 29/12/21
Sede da Prefeitura: SQ.10, Quadra 08, Área Especial - Centro - Cidade Ocidental, GO - CEP: 72.880-061
Tel: (61) 3625-1322 - Fax: (61) 3625-4799 - CNPJ: 36.862.621/0001-21

Governo de Cidade Ocidental - GO
PUBLICAÇÃO OFICIAL
Certifico que o presente ato foi
publicado no Placard geral desta
Prefeitura Municipal de Cidade
Ocidental, nesta data:
29/12/21
Assinatura: _____
Tombado: _____



responsabilidade; comportar-se de acordo com as regras e exigências do Condigo Nacional de Trânsito; manter o asseio do(s) veículo(s) que lhe for confiado; observar as condições de abastecimento e manutenção dos veículos e seus componentes, verificando os níveis de óleo, água, condições e fluido, dos freios e parte elétrica, bem como proceder a lavagem e limpeza externa e interna do mesmo; comunicar imediatamente o superior hierárquico sobre ruídos estranhos ou defeitos constatados no veículo; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; acompanhar os possíveis consertos e reposições de peças no veículo; cuidar da higiene e apresentação pessoal no trabalho; auxiliar médicos, enfermeiros e assistentes sociais na assistência a pacientes e alunos, ajudando-os na sua locomoção, quando necessário; conduzindo caixa de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.; eventualmente operar rádio transceptor; tratar com educação e respeito os passageiros do veículo; manter a Carteira nacional de Habilitação (CNH) atualizada; executar tarefas afins e desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

NUTRICIONISTA

Desenvolver atividades de grande complexidade, envolvendo a execução qualificada de trabalhos relativos à educação alimentar, nutrição e dietética; Realizar inquéritos sobre hábitos alimentares, considerando os aspectos econômicos e recursos naturais da área pesquisada, condições habitacionais e consumo de alimentos; proceder a avaliação técnica da dieta comum das coletividades e sugerir medidas para sua melhoria; participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico nutricionistas, bioquímicos e somatométricos; fazer a avaliação dos programas de nutrição em saúde pública; pesquisar informações técnicas específicas e preparar para divulgação, informes sobre: noções de higiene da alimentação, orientação para melhor aquisição de alimentos qualitativos e quantitativamente e controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade; participar da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população; sugerir a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil; elaborar cardápios normais e dieterápicos; adotar medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos; orientar serviços de cozinha, copa e refeitórios na correta preparação e apresentação de cardápios, em especial, em ambiente hospitalar; elaborar projetos de educação alimentar; elaborar os cardápios da merenda escolar para as escolas da rede municipal de ensino; Delegar tarefas obedecendo à qualificação do profissional e especificidade da tarefa; Realizar consultas individuais de nutricionista visando o bem estar do paciente e sua recuperação e manutenção da saúde; Preencher todos os formulários próprios de sua área de atuação conforme normas do Ministério da Saúde e zelar pelo seu correto e sempre atual envio ao processamento de dados quando o caso requerer. Executar

 Governo de Cidade Ocidental - GO
**ATO DE PUBLICAÇÃO
OFICIAL**
Publico o presente ato Para
que surta os Legais efeitos.
Data: 29/12/14

Sede da Prefeitura: SQ.10, Quadra 08, Área Especial - Centro - Cidade Ocidental, GO - CEP: 72.880-451
Município

Gestão 2013/2016

Sede da Prefeitura: SQ.10, Quadra 08, Área Especial - Centro - Cidade Ocidental, GO - CEP: 72.880-451

Tel: (61) 3625-1322 - Fax: (61) 3625-4799 - CNPJ: 36.862.621/0001-21

 Governo de Cidade Ocidental - GO
PUBLICAÇÃO OFICIAL
Certifico que o presente ato foi
publicado no Placard geral desta
Prefeitura Municipal de Cidade
Ocidental, nesta data:
29/12/14

Município



outras atividades correlatas, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

ODONTÓLOGO

Prestar atendimento odontológico aos munícipes, objetivando prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções dos dentes e da boca e melhorar a estética bucal; realizar exames nos dentes e na cavidade bucal, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções; priorizar o atendimento a pacientes que apresentem quadros de infecção e dor; identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos e exames adequados para estabelecer o tipo de tratamento; efetuar administração de anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento; efetuar restaurações, extrações, limpeza profilática, selantes aplicação de flúor e demais procedimentos necessários; realizar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo o tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção; substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário; orientar os pacientes quanto os cuidados com a higiene bucal; prescrever ou administrar medicamentos para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou tratar de infecções da boca e dentes; participar da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos; registrar os dados coletados lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; prescrever medicamentos quando necessário; providenciar o preenchimento das fichas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados; aconselhar os pacientes quanto aos cuidados de higiene, orientando-os na proteção dos dentes e gengivas; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Executar outras atividades correlatas, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Operar máquinas leves e pesadas, examinando condições de uso da mesma acionando e manobrando mecanismos a fim de executar serviços necessários, tais como: patrolamento de vias públicas, terraplanagem, limpeza e abertura de ruas, espalhando saibro, seixo, nivelamento de terrenos e demais atividades; cuidar da acoplagem dos implementos necessários; cuidar da manutenção da máquina; operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes; operar com máquinas agrícolas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc; comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento; auxiliar no conserto de máquinas, lavrar e discar terras, preparando as para o plantio; desempenhar outras tarefas correlatas.

PEDREIRO

Verificar as características das obras, examinando a planta e especificações; executar,

 Governo de Cidade Ocidental - GO
**ATO DE PUBLICAÇÃO
OFICIAL**
Publico o presente ato Para
que surta os Legais efeitos.
Data: 30/12/14

Município Sede da Prefeitura: SQ.10, Quadra 08, Área Especial - Centro - Cidade Ocidental, GO - CEP: 72.880-001
Tel: (61) 3625-1322 - Fax: (61) 3625-4799 - CNPJ: 36.862.621/0001-21

Governo de Cidade Ocidental - GO
PUBLICAÇÃO OFICIAL
Certifico que o presente ato foi
publicado no Alvará geral desta
Prefeitura Municipal de Cidade
Ocidental, nesta data:
30/12/14

Assessoria Jurídica

Gestão 2013/2016



segundo desenhos e croquis, obras de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e/ou outros; trabalhar com qualquer tipo de argamassa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; executar trabalhos de alicerces; levantar paredes e rebocar; assentar e fazer restaurações de tijolos, ladrilhos, azulejos, mosaicos e outros materiais; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; operar instrumentos de medida, peso, prumo, nível e /ou outros ; construir caixas d'água, sépticas, esgotos, tanques, etc.; zelar pela conservação das ferramentas de trabalho; desempenhar outras tarefas correlatas.

PSICÓLOGO

Atuar em programas e atividades desenvolvidas pelo Município no que se refere a Psicologia Clínica, Social e ou Educacional na área comportamental ao indivíduo, do grupo e da comunidade por meio de técnicas apropriadas. Desenvolver a Psicologia do Trabalho através de atividades voltadas para o servidor público Municipal. Desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação psicossocial, tanto em nível individual quanto coletivo; desenvolver atividades em grupo para promoção do fortalecimento de vínculos sociais, prevenção de situação de violência e demais situações de violação de direitos; realizar diagnóstico e avaliação de processos psicológicos de indivíduos, grupos e organizações; realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população, que subsidiem a formulação de diagnósticos e ações de Assistência Social e da Educação; formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social e da Educação; realizar visita domiciliar e institucional, perícias técnicas, relatórios e laudos, informações e pareceres sobre atendimento às famílias atendidas pela política de Assistência Social; organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nos Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS e demais unidades de assistência social; exercer funções de direção e/ou coordenação nos CRAS, CREAS; articular e fortalecer a rede de atendimentos públicos e privados; organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social; participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais, estaduais e nacional de Assistência Social e afins; participar na elaboração de projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos/as usuários/as; supervisionar direta e sistematicamente estagiários/as de Psicologia. Coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico. Atuar no âmbito da educação, nas instituições formais ou informais. Colaborar para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educandos, no processo de ensino aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais, referindo-se sempre as dimensões política, econômica, social e cultural. Realizar pesquisa, diagnóstico e intervenção psicopedagógica individual ou em grupo. Participar também da elaboração de

 Governo de Cidade Ocidental - GO
**ATO DE PUBLICAÇÃO
OFICIAL**
Publico o presente ato Para
que surta os Legais efeitos.
Data: 29/12/16

Município Sede da Prefeitura: SQ.10, Quadra 08, Área Especial - Centro - Cidade Ocidental, GO - CEP: 72.890-461

 Governo de Cidade Ocidental - GO
PUBLICAÇÃO OFICIAL
Certifico que o presente ato foi
publicado no Alvará geral desta
Prefeitura Municipal de Cidade
Ocidental, nesta data:
29/12/16

Assinatura Município

Gestão 2013/2016



planos e políticas referentes ao Sistema Educacional, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino; idealizar e orientar a elaboração, aplicação e interpretação de testes psicológicos, com vistas à orientação psicopedagógica e à seleção, treinamento e avaliação de desempenho de pessoal; efetuar psicodiagnósticos de educandos, professores e demais servidores, utilizando-se de entrevistas, testes e outros métodos de verificação; elaborar e aplicar testes e entrevistas que possibilitem determinar aptidões e interesses de alunos e servidores; efetuar diagnósticos de pacientes e crianças em idades pré-escolar, detectando problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias e outros distúrbios psíquicos; propor soluções convenientes para problemas de desajustamento escolar, profissional e social; manter-se atualizado nas novas técnicas utilizadas pela psicologia; desenvolver psicoterapia nas situações de envolvimento emocional, nos bloqueios inconscientes e nas reações de imaturidade; formular, na base dos elementos colhidos, hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais a serem feitas; emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos desenvolvidos por auxiliares; executar outras atividades correlatas, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Estudar, fiscalizar, orientar e supervisionar as atividades fazendárias que envolvam matéria financeira e econômica de natureza simples, bem como, promover a escrituração contábil; realizar e pesquisar para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; planejar modelos e formulários para uso nos serviços de contabilidade; orientar, supervisionar e executar a escrituração e o controle contábil; realizar estudos financeiros e contábeis; emitir parecer sobre operações de crédito; organizar planos de amortização da dívida pública municipal; elaborar projetos sobre aberturas de créditos adicionais e alterações orçamentárias; realizar análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; organizar a proposta orçamentária; supervisionar a prestação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo Município; assinar balaços e balancetes; executar a escrituração analítica dos atos e fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa; escriturar mecanicamente fichas e empenhos; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e slips de arrecadação; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólices da dívida pública; examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; executar outras atividades correlatas, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência. Executar

 Governo de Cidade Ocidental - GO
**ATO DE PUBLICAÇÃO
OFICIAL**
Publico o presente ato Para
que surta os Legais efeitos.
Data: 29/10/19

Município

 Governo de Cidade Ocidental - GO
PUBLICAÇÃO OFICIAL
Certifico que o presente ato foi
publicado no Alvará geral desta
Prefeitura Municipal de Cidade
Ocidental, nesta data:
29/10/19

Assessoria Marilene



atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem procede retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; Atender crianças e pacientes de dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; Auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico; Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; Preparar e acondicionar materiais para a esterilização em autoclave e estufa; Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; Orientar o paciente no período pós-consulta; - Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições médicas; Auxiliar no serviço de enfermagem na área ambulatorial e hospitalar; acompanhar o atendimento individual ou em grupo de pacientes, de acordo com programas de ações preventivas e curativas de saúde; executar ações de enfermagem atendendo e preparando pacientes, aplicando injeções, vacinas, soro, curativos e acompanhando tratamento, conforme prescrição médica; auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas; participar nas ações de vigilância epidemiológica, coletando notificações, orientando equipes auxiliares na investigação de surtos, tabulando e analisando dados de mortalidade; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas. Preencher todos os formulários próprios de sua área de atuação conforme normas do Ministério da Saúde e zelar pelo seu correto e sempre atual envio ao processamento de dados quando o caso requerer. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Executar outras tarefas correlatas, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

TRATORISTA

Operar máquinas leves, trator agrícola, cuidar da acoplagem dos implementos necessários, cuidar da manutenção da máquina, examinando condições de uso da mesma acionando e manobrando mecanismos a fim de executar serviços necessários; cuidar da acoplagem dos implementos necessários; cuidar da manutenção da máquina; auxiliar no conserto de máquinas, lavrar e discar terras, preparando as para o plantio; desempenhar outras tarefas correlatas operar demais se necessário, com sistemas afins.





ANEXO IV

CARGOS, QUANTITATIVO, HABILITAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO

TABELA I - NÍVEL I

Requisito: Magistério

CARGO	QUANTITATIVO	PRÉ-REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
PROFESSOR NÍVEL I	12	Magistério	20 / 40 h

[Handwritten signature]

Governo de Cidade Ocidental - GO
**ATO DE PUBLICAÇÃO
OFICIAL**
Publico o presente ato Para
que surta os Legais efeitos.
Data: 25/12/16
[Handwritten signature]
Sede da Prefeitura: SQ.10, Quadra 08, Área Especial - Centro - Cidade Ocidental, GO - CEP: 72.880-461
Tel: (61) 3625-1322 - Fax: (61) 3625-4799 - CNPJ: 36.862.621/0001-21

Governo de Cidade Ocidental - GO
PUBLICAÇÃO OFICIAL
Certifico que o presente ato foi
publicado no Placard geral desta
Prefeitura Municipal de Cidade
Ocidental nesta data:
25/12/16
[Handwritten signature]
Assessor
Secretaria

Gestão 2013/2016



TABELA II - NÍVEL III

Requisito: Licenciatura Plena

CARGO	QUANTITATIVO	PRÉ-REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
COORDENADOR PEDAGÓGICO - NÍVEL III	02	Graduação em Pedagogia	20 / 40 h
ORIENTADOR EDUCACIONAL - NÍVEL III	20	- Graduação em Pedagogia com Licenciatura em Orientação Educacional; ou - Graduação em Pedagogia com pós-graduação <i>lato sensu</i> na área de Orientação Educacional; ou - Licenciatura em área específica com pós-graduação <i>lato sensu</i> em Orientação Educacional	20 / 40 h
PROFESSOR NÍVEL III - ATIVIDADES	22	- Magistério e Licenciatura Plena na área de educação	20 / 40 h
PROFESSOR NÍVEL III - PEDAGOGIA	300	Licenciatura Plena em Pedagogia	20 / 40 h
PROFESSOR NÍVEL III - ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (AEE)	25	Graduação em Pedagogia ou Licenciatura em área específica, ambos com pós-graduação <i>lato sensu</i> em Atendimento Educacional Especializado ou pós-graduação <i>lato sensu</i> Psicopedagogia Clínica ou pós-graduação <i>lato sensu</i> Institucional ou pós-graduação <i>lato sensu</i> Educação Especial ou pós-graduação <i>lato sensu</i> Educação Inclusiva.	20 / 40 h
PROFESSOR NÍVEL III - ARTES	06	Licenciatura Plena em Artes	20 / 40 h
PROFESSOR NÍVEL III - CIÊNCIAS	24	Licenciatura Plena em Ciências	20 / 40 h
PROFESSOR NÍVEL III - EDUCAÇÃO FÍSICA	30	Licenciatura Plena em Educação Física	20 / 40 h
PROFESSOR NÍVEL III - ESPANHOL - CONVERSAÇÃO	03	- Licenciatura Plena Letras/Espanhol; e - Domínio e fluência do idioma comprovado por meio de prova prática	20 / 40 h
PROFESSOR NÍVEL III - GEOGRAFIA	20	Licenciatura Plena em Geografia	20 / 40 h
PROFESSOR NÍVEL III - HISTÓRIA	20	Licenciatura Plena em História	20 / 40 h
PROFESSOR NÍVEL III - INGLÊS	23	Licenciatura Plena Letras/Inglês	20 / 40 h
PROFESSOR NÍVEL III - INGLÊS - CONVERSAÇÃO	07	- Licenciatura Plena em Letras/Inglês; e - Domínio e fluência do idioma comprovado por meio de prova prática	20 / 40 h
PROFESSOR NÍVEL III - MATEMÁTICA	30	Licenciatura Plena em Matemática	20 / 40 h
PROFESSOR NÍVEL III - PORTUGUÊS	37	Licenciatura Plena em Letras/Português	20 / 40 h


Governo de Cidade Ocidental - GO
**ATO DE PUBLICAÇÃO
OFICIAL**
Publico o presente ato Para
que surta os Legais efeitos.
Data: 28/02/16

Município

Sede da Prefeitura: SQ.10, Quadra 08, Área Especial - Centro - Cidade Ocidental, GO - CEP: 72.880.451

Tel: (61) 3625-1322 - Fax: (61) 3625-4799 - CNPJ: 36.862.621/0001-21

Gestão 2013/2016


Governo de Cidade Ocidental - GO
PUBLICAÇÃO OFICIAL
Certifico que o presente ato foi
publicado no Placard geral desta
Prefeitura Municipal de Cidade
Ocidental, nesta data:
28/02/16

Assessoria



TABELA III - NÍVEL IV

Requisito: Licenciatura Plena na área específica e pós-graduação *lato sensu* em área específica da educação

CARGO	QUANTITATIVO	PRÉ-REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
COORDENADOR PEDAGÓGICO - NÍVEL IV	12	Graduação em Pedagogia com pós-graduação <i>lato sensu</i> em área específica da educação	20 / 40 h
ORIENTADOR EDUCACIONAL - NÍVEL IV	22	- Graduação em Pedagogia com Licenciatura em Orientação Educacional e pós-graduação <i>lato sensu</i> em outra área específica da educação; ou - Graduação em Pedagogia com pós-graduação na área de Orientação Educacional e pós-graduação <i>lato sensu</i> em outra área específica da educação; ou - Licenciatura em área específica com pós-graduação <i>lato sensu</i> em Orientação Educacional e pós-graduação <i>lato sensu</i> em outra área específica da educação	20 / 40 h
PROFESSOR NÍVEL IV - ATIVIDADES	161	Magistério, Licenciatura Plena na área de educação e pós-graduação <i>lato sensu</i> em área específica da educação	20 / 40 h
PROFESSOR NÍVEL IV - PEDAGOGIA	350	Licenciatura Plena em Pedagogia e pós-graduação <i>lato sensu</i> em área específica da educação	20 / 40 h
PROFESSOR NÍVEL IV - ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (AEE)	25	Graduação em Pedagogia ou Licenciatura em área específica, ambos com pós-graduação <i>lato sensu</i> em Atendimento Educacional Especializado ou pós-graduação <i>lato sensu</i> Psicopedagogia Clínica ou pós-graduação <i>lato sensu</i> Institucional ou pós-graduação <i>lato sensu</i> Educação Especial ou pós-graduação <i>lato sensu</i> Educação Inclusiva. Em todos esses casos deverá possuir ainda pós-graduação <i>lato sensu</i> em outra área específica da educação	20 / 40 h
PROFESSOR NÍVEL IV - ARTES	06	Licenciatura Plena em Artes com pós-graduação <i>lato sensu</i> em área específica da educação	20 / 40 h
PROFESSOR NÍVEL IV - CIÊNCIAS	24	Licenciatura Plena em Ciências com pós-graduação <i>lato sensu</i> em área específica da educação	20 / 40 h
PROFESSOR NÍVEL IV - EDUCAÇÃO FÍSICA	25	Licenciatura Plena em Educação Física com pós-graduação <i>lato sensu</i> em área específica da educação	20 / 40 h
PROFESSOR NÍVEL IV - ESPANHOL CONVERSÇÃO	03	Licenciatura Plena Letras/Espanhol com domínio e fluência do idioma e com pós-graduação <i>lato sensu</i> em área específica da educação	20 / 40 h
PROFESSOR NÍVEL IV - GEOGRAFIA	20	Licenciatura Plena em Geografia com pós-graduação <i>lato sensu</i> em área específica da educação	20 / 40 h
PROFESSOR NÍVEL IV - HISTÓRIA	20	Licenciatura Plena em História com pós-graduação <i>lato sensu</i> em área específica da educação	20 / 40 h

Governo de Cidade Ocidental - GO
**ATO DE PUBLICAÇÃO
OFICIAL**
Publico o presente ato Para
que surta os Legais efeitos.
Data: 29/12/14

Sede da Prefeitura: 50,10, Quadra 08, Área Especial - Centro - Cidade Ocidental, GO - CEP: 72.880-461
Tel: (61) 3625-1322 - Fax: (61) 3625-4799 - CNPJ: 36.862.621/0001-21

Governo de Cidade Ocidental - GO
PUBLICAÇÃO OFICIAL
Certifico que o presente ato foi
publicado no Placard geral desta
Prefeitura Municipal de Cidade
Ocidental, nesta data:
29/12/14

Secretaria

Gestão 2013/2016



PROFESSOR NÍVEL IV - INGLÊS	23	Licenciatura Plena Letras/Inglês com pós-graduação <i>lato sensu</i> em área específica da educação	20 / 40 h
PROFESSOR NÍVEL IV - INGLÊS - CONVERSACÃO	07	Licenciatura Plena em Letras/Inglês com domínio e fluência do idioma e com pós-graduação <i>lato sensu</i> em área específica da educação	20 / 40 h
PROFESSOR NÍVEL IV - MATEMÁTICA	31	Licenciatura Plena em Matemática com pós-graduação <i>lato sensu</i> em área específica da educação	20 / 40 h
PROFESSOR NÍVEL IV - PORTUGUÊS	37	Licenciatura Plena em Letras/Português com pós-graduação <i>lato sensu</i> em área específica da educação	20 / 40 h

TABELA IV - NÍVEL V

Requisito: Licenciatura Plena na área específica, pós-graduação *lato sensu* em área específica da educação e mestrado ou doutorado em área específica da educação

CARGO	QUANTITATIVO	PRÉ-REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
COORDENADOR PEDAGÓGICO - NÍVEL V	06	Graduação em Pedagogia com pós-graduação <i>lato sensu</i> em área específica da educação e mestrado ou doutorado em área específica da educação;	20 / 40 h
ORIENTADOR EDUCACIONAL - NÍVEL V	06	- Graduação em Pedagogia com Licenciatura em Orientação Educacional e pós-graduação <i>lato sensu</i> em área específica da educação e mestrado ou doutorado em área específica da educação; ou - Graduação em Pedagogia com pós-graduação na área de Orientação Educacional e pós-graduação <i>lato sensu</i> em outra área específica da educação e mestrado ou doutorado em área específica da educação; ou - Licenciatura em área específica com pós-graduação <i>lato sensu</i> em Orientação Educacional e pós-graduação <i>lato sensu</i> em outra área específica da educação e mestrado ou doutorado em área específica da educação	20 / 40 h
PROFESSOR NÍVEL V - ATIVIDADES	10	Magistério, Licenciatura Plena na área de educação, pós-graduação <i>lato sensu</i> em área específica da educação e mestrado ou doutorado em área específica da educação	20 / 40 h
PROFESSOR NÍVEL V - PEDAGOGIA	20	Licenciatura Plena em Pedagogia com pós-graduação <i>lato sensu</i> em área específica da educação e mestrado ou doutorado em área específica da educação	20 / 40 h



Gestão 2013/2016

Sede da Prefeitura: SQ.10, Quadra 08, Área Especial - Centro - Cidade Ocidental, GO - CEP: 72.880-461

Tel: (61) 3625-1322 - Fax: (61) 3625-4799 - CNPJ: 36.862.621/0001-21





PROFESSOR NÍVEL V - ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (AEE)	05	Graduação em Pedagogia ou Licenciatura em área específica, ambos com pós-graduação <i>lato sensu</i> em Atendimento Educacional Especializado ou pós-graduação <i>lato sensu</i> Psicopedagogia Clínica ou pós-graduação <i>lato sensu</i> Institucional ou pós-graduação <i>lato sensu</i> Educação Especial ou pós-graduação <i>lato sensu</i> Educação Inclusiva. Em todos esses casos deverá possuir ainda pós-graduação <i>lato sensu</i> em outra área específica da educação e mestrado ou doutorado em área específica da educação	20 / 40 h
PROFESSOR NÍVEL V - ARTES	05	Licenciatura Plena em Artes com pós-graduação <i>lato sensu</i> em área específica da educação e mestrado ou doutorado em área específica da educação	20 / 40 h
PROFESSOR NÍVEL V - CIÊNCIAS	05	Licenciatura Plena em Ciências com pós-graduação <i>lato sensu</i> em área específica da educação e mestrado ou doutorado em área específica da educação	20 / 40 h
PROFESSOR NÍVEL V - EDUCAÇÃO FÍSICA	05	Licenciatura Plena em Educação Física com pós-graduação <i>lato sensu</i> em área específica da educação e mestrado ou doutorado em área específica da educação	20 / 40 h
PROFESSOR NÍVEL V - ESPANHOL CONVERSAÇÃO	01	Licenciatura Plena Letras/Espanhol com domínio e fluência do idioma, com pós-graduação <i>lato sensu</i> em área específica da educação e mestrado ou doutorado em área específica da educação	20 / 40 h
PROFESSOR NÍVEL V - GEOGRAFIA	05	Licenciatura Plena em Geografia com pós-graduação <i>lato sensu</i> em área específica da educação e mestrado ou doutorado em área específica da educação	20 / 40 h
PROFESSOR NÍVEL V - HISTÓRIA	05	Licenciatura Plena em História com pós-graduação <i>lato sensu</i> em área específica da educação e mestrado ou doutorado em área específica da educação	20 / 40 h
PROFESSOR NÍVEL V - INGLÊS	05	Licenciatura Plena Letras/Inglês com pós-graduação <i>lato sensu</i> em área específica da educação e mestrado ou doutorado em área específica da educação	20 / 40 h
PROFESSOR NÍVEL V - INGLÊS - CONVERSAÇÃO	01	Licenciatura Plena em Letras/Inglês com domínio e fluência do idioma, com pós-graduação <i>lato sensu</i> em área específica da educação e mestrado ou doutorado em área específica da educação	20 / 40 h
PROFESSOR NÍVEL V - MATEMÁTICA	05	Licenciatura Plena em Matemática com pós-graduação <i>lato sensu</i> em área específica da educação e mestrado ou doutorado em área específica da educação	20 / 40 h
PROFESSOR NÍVEL V - PORTUGUÊS	05	Licenciatura Plena em Letras/Português com pós-graduação <i>lato sensu</i> em área específica da educação e mestrado ou doutorado em área específica da educação	20 / 40 h

 Governo de Cidade Ocidental - GO
**ATO DE PUBLICAÇÃO
OFICIAL**
Publico o presente ato Para
que surta os Legais efeitos.
Data: 24/12/14

Sede da Prefeitura: SQ.10, Quadra 08, Área Especial - Centro - Cidade Ocidental, GO - CEP: 72.880-461
Tel: (61) 3625-1322 - Fax: (61) 3625-4799 - CNPJ: 36.862.621/0001-21

 Governo de Cidade Ocidental - GO
PUBLICAÇÃO OFICIAL
Certifico que o presente ato foi
publicado no Placard geral desta
Prefeitura Municipal de Cidade
Ocidental, nesta data:
24/12/14

Assessor
Vice-Ali

Gestão 2013/2016



ANEXO V

VENCIMENTOS BÁSICOS (JORNADA 20 HORAS)

Tabela I

JORNADA	CARGO	NÍVEL	CLASSE	PADRÃO	SALÁRIO PADRÃO	REFERÊNCIA	PROGRESSÃO HORIZONTAL
20 HORAS	PROFESSOR	I	F	1	R\$ 899,61	0-1	0,0%
				2	R\$ 913,10	1-2	1,5%
				3	R\$ 926,80	2-3	1,5%
				4	R\$ 940,70	3-4	1,5%
				5	R\$ 954,81	4-5	1,5%
			E	6	R\$ 969,13	5-6	1,5%
				7	R\$ 983,67	6-7	1,5%
				8	R\$ 998,42	7-8	1,5%
				9	R\$ 1.013,40	8-9	1,5%
				10	R\$ 1.028,60	9-10	1,5%
			D	11	R\$ 1.044,03	10-11	1,5%
				12	R\$ 1.059,69	11-12	1,5%
				13	R\$ 1.075,58	12-13	1,5%
				14	R\$ 1.091,72	13-14	1,5%
				15	R\$ 1.108,09	14-15	1,5%
			C	16	R\$ 1.124,72	15-16	1,5%
				17	R\$ 1.141,59	16-17	1,5%
				18	R\$ 1.158,71	17-18	1,5%
				19	R\$ 1.176,09	18-19	1,5%
				20	R\$ 1.193,73	19-20	1,5%
			B	21	R\$ 1.211,64	20-21	1,5%
				22	R\$ 1.229,81	21-22	1,5%
				23	R\$ 1.248,26	22-23	1,5%
				24	R\$ 1.266,98	23-24	1,5%
				25	R\$ 1.285,99	24-25	1,5%
			A	26	R\$ 1.305,28	25-26	1,5%
				27	R\$ 1.324,86	26-27	1,5%
				28	R\$ 1.344,73	27-28	1,5%
				29	R\$ 1.364,90	28-29	1,5%
				30	R\$ 1.385,37	29-30	1,5%

 Governo de Cidade Ocidental - GO
**ATO DE PUBLICAÇÃO
OFICIAL**
Publico o presente ato Para
que surta os Legais efeitos.
Data: 29/12/16

Município

Sede da Prefeitura: SQ.10, Quadra 08, Área Especial - Centro - Cidade Ocidental, GO - CEP: 72.880-461
Tel: (61) 3625-1322 - Fax: (61) 3625-4799 - CNPJ: 36.862.621/0001-21

Gestão 2013/2016

 Governo de Cidade Ocidental - GO
PUBLICAÇÃO OFICIAL
Certifico que o presente ato foi
publicado no Placard geral desta
Prefeitura Municipal de Cidade
Ocidental, nesta data:
29/12/16

Assessoria Jurídica



VENCIMENTOS BÁSICOS (JORNADA 20 HORAS)

Tabela II

JORNADA	CARGO	NÍVEL	CLASSE	PADRÃO	SALÁRIO PADRÃO	REFERÊNCIA	PROGRESSÃO HORIZONTAL
20 HORAS	PROFESSOR	III	F	1	R\$ 1.189,73	0-1	0,0%
				2	R\$ 1.207,57	1-2	1,5%
				3	R\$ 1.225,69	2-3	1,5%
				4	R\$ 1.244,07	3-4	1,5%
				5	R\$ 1.262,73	4-5	1,5%
			E	6	R\$ 1.281,67	5-6	1,5%
				7	R\$ 1.300,90	6-7	1,5%
				8	R\$ 1.320,41	7-8	1,5%
				9	R\$ 1.340,22	8-9	1,5%
				10	R\$ 1.360,32	9-10	1,5%
			D	11	R\$ 1.380,73	10-11	1,5%
				12	R\$ 1.401,44	11-12	1,5%
				13	R\$ 1.422,46	12-13	1,5%
				14	R\$ 1.443,80	13-14	1,5%
				15	R\$ 1.465,45	14-15	1,5%
			C	16	R\$ 1.487,44	15-16	1,5%
				17	R\$ 1.509,75	16-17	1,5%
				18	R\$ 1.532,39	17-18	1,5%
				19	R\$ 1.555,38	18-19	1,5%
				20	R\$ 1.578,71	19-20	1,5%
			B	21	R\$ 1.602,39	20-21	1,5%
				22	R\$ 1.626,43	21-22	1,5%
				23	R\$ 1.650,82	22-23	1,5%
				24	R\$ 1.675,59	23-24	1,5%
				25	R\$ 1.700,72	24-25	1,5%
			A	26	R\$ 1.726,23	25-26	1,5%
				27	R\$ 1.752,12	26-27	1,5%
				28	R\$ 1.778,41	27-28	1,5%
				29	R\$ 1.805,08	28-29	1,5%
				30	R\$ 1.832,16	29-30	1,5%

Governo de Cidade Ocidental - GO
**ATO DE PUBLICAÇÃO
OFICIAL**
Publico o presente ato Para
que surta os Legais efeitos.

Data: 29/12/14

Gestão 2013/2016

Sede da Prefeitura: SQ.10, Quadra 08, Área Especial - Centro - Cidade Ocidental, GO - CEP: 72.880-461

Tel: (61) 3625-1322 - Fax: (61) 3625-4799 - CNPJ: 36.862.621/0001-21

Governo de Cidade Ocidental - GO
PUBLICAÇÃO OFICIAL
Certifico que o presente ato foi
publicado no Placard geral desta
Prefeitura Municipal de Cidade
Ocidental, nesta data:

29/12/14
Ass. Paula
Assessoria Jurídica



outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço; transmitir e receber fax e e.mail; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Administração Municipal.

AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

Executar serviços de conservação, reposição de material, limpeza e desinfecção em geral nas dependências físicas e bens patrimoniais do município; selecionar e acondicionar o lixo comum ou contaminado; auxiliar nos trabalhos relativos à construção civil, marcenaria, serralheria, jardinagem, pintura, eletricidade. Efetuar serviços de capina, roçagem, limpeza de logradouro públicos, remoção de detritos e outras atividades correlatas. Executar atividades operacionais de natureza simples nas diversas áreas de atuação do serviço público. Realizar serviços relativos às atividades de limpeza, organização, conservação, zeladoria, jardinagem, vigilância, portaria, recepção, transporte, escritório e gerais em edificações, instalações, laboratórios, máquinas, veículos, equipamentos, pátios e áreas internas e externas do patrimônio público. Executar serviços de preparação, confecção, distribuição, aplicação, construção, instalação, recuperação de diversos materiais, componentes, instalações, áreas públicas e malha rodoviária, fazendo o uso de equipamentos, acessórios e ferramentas. Executar serviços de embalagem, entrega, distribuição, transporte, armazenagem, carga e descarga de objetos, móveis, equipamentos, plantas e materiais diversos Operar máquinas e equipamentos. Auxiliar no embarque e desembarque de cargas, quando necessário. Realizar pequenos serviços de reparos e manutenção preventiva. Preparar e organizar o local de trabalho. Zelar pela segurança de pessoas e do patrimônio. Zelar pela conservação e guarda de equipamentos e demais materiais utilizados. Fazer a conferência de equipamentos, materiais e acessórios. Efetuar registro de dados diversos e informações. Observar, cumprir e utilizar normas e

 Governo de Cidade Ocidental - GO
**ATO DE PUBLICAÇÃO
OFICIAL**
Publico o presente ato Para
que surta os Legais efeitos.
Data: 23/12/16

Município

Sede da Prefeitura: SQ.10, Quadra 08, Área Especial - Centro - Cidade Ocidental, GO - CEP: 72.880-461

Gestão 2013/2016

Tel: (61) 3625-1322 - Fax: (61) 3625-4799 - CNPJ: 36.862.621/0001-21

 Governo de Cidade Ocidental - GO
PUBLICAÇÃO OFICIAL
Certifico que o presente ato foi
publicado no Placard geral desta
Prefeitura Municipal de Cidade
Ocidental, nesta data:
23/12/16

Assessoria



procedimentos de segurança e biossegurança. Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar serviços de copa, preparando café, chá, sucos e outras refeições; lavar louça, copos, garrafas, talheres e outros utensílios de copa, inclusive eletrodomésticos, usando materiais adequados, além de água e sabão, a fim de assegurar a higiene, limpeza e conservação; manter o asseio das dependências da copa, limpando, guardando os utensílios nos devidos lugares, retirando louças quebradas e outros detritos, para manter a ordem e higiene do local; efetuar polimento de talheres, vasilhames metálicos e de outros utensílios da copa, mediante uso de materiais adequados, para assegurar-lhes a conservação e o bom aspecto; servir café, chá, sucos, água, lanche e pequenas refeições nas diversas unidades da Prefeitura; executar outras tarefas correlatas. **LIMPEZA E CONSERVAÇÃO:** Efetua trabalhos de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerrando dependências, para manter suas condições de higiene e conservação, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os, para conserva-lhes a boa aparência: limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeiras e detritos: limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebido em água e sabão ou outro material adequado; limpar banheiros com água e sabão, detergentes e desinfetantes, reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservação em condições de uso: coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o em sacos plásticos, para depositá-lo na lixeira ou no incinerador; auxiliar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios, conduzindo-os com cuidado para evitar quebra dos mesmos; carregar e descarregar veículos em geral; transportar e arrumar mercadorias e materiais diversos; atender telefones, anotar e transmitir recados; executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico; preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação odontológicas; informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados. Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento,



Gestão 2013/2016



transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção. Executar outras atividades correlatas, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

BIBLIOTECÁRIO

Administrar e dirigir bibliotecas, bem como organizar serviços de documentação; prestar assistência ao leitor em pesquisas bibliográficas; selecionar, adquirir e registrar livros, folhetos, periódicos, mapas, microfimes e documentos especiais; classificar e catalogar material bibliográfico e controlar sua movimentação; manter contato com editoras e livrarias, com instituições culturais e técnicas científicas do país, para estabelecer o serviço de intercâmbio das publicações; manter intercâmbio com órgãos públicos e particulares; manter fichários de legislação e repertório de jurisprudência e de pareceres, com vista a oferecer dados exatos e atualizados; elaborar resumos e divulgar sinopses de artigos de interesse do leitor; organizar catálogo dos trabalhos técnicos do órgão, publicados ou em elaboração; organizar fichários por assunto, título e autor das obras existentes nas bibliotecas e centros de documentação, bem como examinar livros e recomendar a sua aquisição; preparar material bibliográfico para encadernação e empréstimo, utilizando sistema que favoreça a circulação das obras emprestadas e permita controle perfeito; realizar pesquisas bibliográficas correntes e retrospectivas; executar tarefas de reprografia, bem como controlar, revisar e selecionar livros para a permuta e doação; examinar catálogos de editores e demais fontes, para seleção documental; emitir pronunciamento em assunto de sua especialidade; realizar estudos visando à padronização dos serviços das bibliotecas; executar e divulgar pesquisas de caráter histórico, histórico geográfico, político, administrativo e didático; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras atividades correlatas, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

BIÓLOGO

Desenvolver projetos em unidades de conservação do município; assessorar o Conselho Municipal de Desenvolvimento do Meio Ambiente; participar da educação ambiental formal e não formal; executar levantamentos sócio-ambientais e projetos de recuperação de áreas degradadas; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

 Governo de Cidade Ocidental - GO
**ATO DE PUBLICAÇÃO
OFICIAL**
Publico o presente ato Para
que surta os Legais efeitos.
Data: 29/12/16
Município: _____
Sede da Prefeitura: SQ.10, Quadra 08, Área Especial - Centro - Cidade Ocidental, GO - CEP: 72.890-461
Tel: (61) 3625-1322 - Fax: (61) 3625-4799 - CNPJ: 36.862.621/0001-21

 Governo de Cidade Ocidental - GO
PUBLICAÇÃO OFICIAL
Certifico que o presente ato foi
publicado no Ato geral desta
Prefeitura Municipal de Cidade
Ocidental, nesta data:
29/12/16
Assinatura: _____
Município: _____



apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Estudar e pesquisar os meios de controle biológico das pragas e doenças que afetam os vegetais; estudar sistematicamente, as pragas dos vegetais das praças e jardins visando a sua identificação; verificar as condições das espécies vegetais dos parques e jardins; propor e orientar o uso de meios de controle biológico, visando a defesa e o equilíbrio do meio ambiente; pesquisar a adaptação dos vegetais aos ecossistemas do meio urbano; proceder levantamento das espécies vegetais existentes na arborização pública na cidade, classificando-as cientificamente; pesquisar e identificar as espécies mais adequadas a repovoamentos e reflorestamentos; planejar, orientar e executar recolhimento de dados e amostras de material para estudo; realizar estudos e experiências em laboratórios com espécimes biológicos; realizar perícias e emitir laudos técnicos; responsabilizar-se por equipes auxiliares à execução das atividades próprias do cargo; prestar assessoria e emitir pareceres para o licenciamento ambiental; Formular e elaborar estudo, projeto u pesquisa científica básica e aplicada relacionado a preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes desses trabalhos; executar outras atividades correlatas, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

CONTADOR

Ser responsável por serviço de contabilidade; executar funções contábeis no município; organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade do Município, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle; ser responsável por serviço de contabilidade; executar funções contábeis no município; avaliar os acervos patrimoniais e verificar os haveres e obrigações, para quaisquer finalidade, inclusive de natureza fiscal; avaliar os fundos de comércio; apuração do valor patrimonial de participações, quotas e ações; reavaliar e medir os efeitos das variações de poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico de quaisquer entidades; realizar estudos financeiros e contábeis, emitir pareceres sobre operações de crédito; organizar planos de amortização da dívida pública municipal; supervisionar a prestação de contas e auxílios recebidos pelo Município; assinar balanços, balancetes; executar a escrituração analítica dos atos ou fatos administrativos, escriturar contas correntes diversas, levantar balancetes patrimoniais e financeiros, examinar processos de prestação de contas; examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações; executar outras atividades correlatas, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

ELETRICISTA DE BAIXA TENSÃO

Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos; colocar e fixar



Gestão 2013/2016



quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros; realizar instalações nas ruas em épocas de festas; instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos puxadores e a instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem; ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando; alicates, chaves apropriadas, conectares e material isolante, para completar a tarefa de instalação; testar a instalação, fazendo-a funcionar, para comprovar a exatidão do trabalho executado; substituir ou reparar fios ou unidades danificadas utilizando ferramentas manuais e materiais isolantes para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento; executar trabalhos inerentes a toda rede elétrica; zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos máquinas e equipamentos utilizados; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; realizar instalação e manutenção na rede de iluminação pública; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

ENFERMEIRO

Prestar assistência de enfermagem aos usuários do SUS de acordo com sua competência técnica e legal. Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva. Participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição; Identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde; Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras; Supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos usuários com eficiência, qualidade e segurança; Executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes; Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência; Executar a distribuição de medicamentos valendo-se de



Gestão 2013/2016



prescrição médica; Elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; Fazer medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc; Manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho; Fazer a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência; Planejar, organizar, dirigir, executar e avaliar os serviços e assistência de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva. Prestando serviços administrativos e operacionais relativos à equipe de trabalho. Realizar consulta de enfermagem, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Organizar, coordenar e participar da criação de grupos de promoção e prevenção da saúde de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde, auxiliares de enfermagem e técnicos de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções. Na Unidade de Saúde da Família, cabe ao enfermeiro: Planejar as ações da equipe juntamente com os demais membros, coordenar as ações dos agentes comunitários e auxiliares ou técnicos de enfermagem de sua equipe, executar ações específicas do enfermeiro e avaliar a ações empregadas; Orientar e zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Executar as atividades vinculadas à alta e ao preparo do corpo pós-morte; Supervisionar e coordenar o preenchimento de todos os formulários próprios da unidade de saúde conforme normas do Ministério da Saúde, zelando para o seu devido encaminhamento para processamento de dados nos sistemas de informação de saúde. Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade de cultivo e o rendimento das colheitas; estudar os efeitos da rotatividade, drenagem irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; realizar perícias, emitir e assina laudos técnicos e pareceres em questão da competência; coordenar promover e orientar programas e campanhas que visem conscientizar a população sobre questões que envolvem a interação dos fatores ambientais do desenvolvimento tecnológico

Governo de Cidade Ocidental - GO
**ATO DE PUBLICAÇÃO
OFICIAL**
Publico o presente ato Para
que surta os Legais efeitos.
Data: 26/10/14

Município

Sede da Prefeitura: SQ.10, Quadra 08, Área Especial - Centro - Cidade Ocidental, GO - CEP: 72.880-461

Tel: (61) 3625-1322 - Fax: (61) 3625-4799 - CNPJ: 36.862.621/0001-21

Governo de Cidade Ocidental - GO
PUBLICAÇÃO OFICIAL
Certifico que o presente ato foi
publicado no Placard geral desta
Prefeitura Municipal de Cidade
Ocidental, nesta data:
26/10/14

Assessoria Municipal



VENCIMENTOS BÁSICOS (JORNADA 20 HORAS)

Tabela III

JORNADA	CARGO	NÍVEL	CLASSE	PADRÃO	SALÁRIO PADRÃO	REFERÊNCIA	PROGRESSÃO HORIZONTAL
20 HORAS	PROFESSOR	IV	F	1	R\$ 1.368,19	0-1	00%
				2	R\$ 1.388,71	1-2	15%
				3	R\$ 1.409,54	2-3	15%
				4	R\$ 1.430,68	3-4	15%
				5	R\$ 1.452,14	4-5	15%
			E	6	R\$ 1.473,93	5-6	15%
				7	R\$ 1.496,03	6-7	15%
				8	R\$ 1.518,48	7-8	15%
				9	R\$ 1.541,25	8-9	15%
				10	R\$ 1.564,37	9-10	15%
			D	11	R\$ 1.587,84	10-11	15%
				12	R\$ 1.611,65	11-12	15%
				13	R\$ 1.635,83	12-13	15%
				14	R\$ 1.660,37	13-14	15%
				15	R\$ 1.685,27	14-15	15%
			C	16	R\$ 1.710,55	15-16	15%
				17	R\$ 1.736,21	16-17	15%
				18	R\$ 1.762,25	17-18	15%
				19	R\$ 1.788,69	18-19	15%
				20	R\$ 1.815,52	19-20	15%
			B	21	R\$ 1.842,75	20-21	15%
				22	R\$ 1.870,39	21-22	15%
				23	R\$ 1.898,45	22-23	15%
				24	R\$ 1.926,92	23-24	15%
				25	R\$ 1.955,83	24-25	15%
			A	26	R\$ 1.985,16	25-26	15%
				27	R\$ 2.014,94	26-27	15%
				28	R\$ 2.045,17	27-28	15%
				29	R\$ 2.075,84	28-29	15%
				30	R\$ 2.106,98	29-30	15%

 Governo de Cidade Ocidental - GO
**ATO DE PUBLICAÇÃO
OFICIAL**
Publico o presente ato Para
que surta os Legais efeitos.
Data: 28/08/16

Sede da Prefeitura: SQ.10, Quadra 08, Área Especial - Centro - Cidade Ocidental, GO - CEP: 72.880.461

 Governo de Cidade Ocidental - GO
PUBLICAÇÃO OFICIAL
Certifico que o presente ato foi
publicado no Placard geral desta
Prefeitura Municipal de Cidade
Ocidental, nesta data:
28/08/16

Assessor

Gestão 2013/2016



VENCIMENTOS BÁSICOS (JORNADA 20 HORAS)

Tabela IV

JORNADA	CARGO	NÍVEL	CLASSE	PADRÃO	SALÁRIO PADRÃO	REFERÊNCIA	PROGRESSÃO HORIZONTAL
20 HORAS	PROFESSOR	V	F	1	R\$ 1.573,41	0-1	0,0%
				2	R\$ 1.597,02	1-2	1,5%
				3	R\$ 1.620,97	2-3	1,5%
				4	R\$ 1.645,29	3-4	1,5%
				5	R\$ 1.669,97	4-5	1,5%
			E	6	R\$ 1.695,01	5-6	1,5%
				7	R\$ 1.720,44	6-7	1,5%
				8	R\$ 1.746,25	7-8	1,5%
				9	R\$ 1.772,44	8-9	1,5%
				10	R\$ 1.799,03	9-10	1,5%
			D	11	R\$ 1.826,01	10-11	1,5%
				12	R\$ 1.853,40	11-12	1,5%
				13	R\$ 1.881,20	12-13	1,5%
				14	R\$ 1.909,42	13-14	1,5%
				15	R\$ 1.938,06	14-15	1,5%
			C	16	R\$ 1.967,13	15-16	1,5%
				17	R\$ 1.996,64	16-17	1,5%
				18	R\$ 2.026,59	17-18	1,5%
				19	R\$ 2.056,99	18-19	1,5%
				20	R\$ 2.087,84	19-20	1,5%
			B	21	R\$ 2.119,16	20-21	1,5%
				22	R\$ 2.150,95	21-22	1,5%
				23	R\$ 2.183,21	22-23	1,5%
				24	R\$ 2.215,96	23-24	1,5%
				25	R\$ 2.249,20	24-25	1,5%
			A	26	R\$ 2.282,94	25-26	1,5%
				27	R\$ 2.317,18	26-27	1,5%
				28	R\$ 2.351,94	27-28	1,5%
				29	R\$ 2.387,22	28-29	1,5%
				30	R\$ 2.423,03	29-30	1,5%


Governo de Cidade Ocidental - GO
**ATO DE PUBLICAÇÃO
OFICIAL**
Publico o presente ato Para
que surta os Legais efeitos.
Data: 25/12/14

Município

Sede da Prefeitura: SQ, 10, Quadra 08, Área Especial - Centro - Cidade Ocidental, GO - CEP: 72.880-461

Gestão 2013/2016
Tel: (61) 3625-1322 - Fax: (61) 3625-4799 - CNPJ: 36.862.621/0001-21


Governo de Cidade Ocidental - GO
PUBLICAÇÃO OFICIAL
Certifico que o presente ato foi
publicado no Placard geral desta
Prefeitura Municipal de Cidade
Ocidental, nesta data:
25/12/14

Assessor
Município



VENCIMENTOS BÁSICOS (JORNADA 20 HORAS)

Tabela V

JORNADA	CARGO	NÍVEL	CLASSE	PADRÃO	SALÁRIO PADRÃO	REFERÊNCIA	PROGRESSÃO HORIZONTAL
20 HORAS	COORDENADOR/ORIENTADOR	III	F	1	R\$ 1.189,73	0-1	0,0%
				2	R\$ 1.207,57	1-2	1,5%
				3	R\$ 1.225,69	2-3	1,5%
				4	R\$ 1.244,07	3-4	1,5%
				5	R\$ 1.262,73	4-5	1,5%
			E	6	R\$ 1.281,67	5-6	1,5%
				7	R\$ 1.300,90	6-7	1,5%
				8	R\$ 1.320,41	7-8	1,5%
				9	R\$ 1.340,22	8-9	1,5%
				10	R\$ 1.360,32	9-10	1,5%
			D	11	R\$ 1.380,73	10-11	1,5%
				12	R\$ 1.401,44	11-12	1,5%
				13	R\$ 1.422,46	12-13	1,5%
				14	R\$ 1.443,80	13-14	1,5%
				15	R\$ 1.465,45	14-15	1,5%
			C	16	R\$ 1.487,44	15-16	1,5%
				17	R\$ 1.509,75	16-17	1,5%
				18	R\$ 1.532,39	17-18	1,5%
				19	R\$ 1.555,38	18-19	1,5%
				20	R\$ 1.578,71	19-20	1,5%
			B	21	R\$ 1.602,39	20-21	1,5%
				22	R\$ 1.626,43	21-22	1,5%
				23	R\$ 1.650,82	22-23	1,5%
				24	R\$ 1.675,59	23-24	1,5%
				25	R\$ 1.700,72	24-25	1,5%
			A	26	R\$ 1.726,23	25-26	1,5%
				27	R\$ 1.752,12	26-27	1,5%
				28	R\$ 1.778,41	27-28	1,5%
				29	R\$ 1.805,08	28-29	1,5%
				30	R\$ 1.832,16	29-30	1,5%

 Governo de Cidade Ocidental - GO
**ATO DE PUBLICAÇÃO
OFICIAL**
Publico o presente ato Para
que surta os Legais efeitos.
Data: 25/11/14

Município

 Governo de Cidade Ocidental - GO
PUBLICAÇÃO OFICIAL
Certifico que o presente ato foi
publicado no Placard geral desta
Prefeitura Municipal de Cidade
Ocidental, nesta data:
25/11/14

Assessoria

Gestão 2013/2016

Sede da Prefeitura: SQ.10, Quadra 08, Área Especial - Centro - Cidade Ocidental, GO - CEP: 72.880-461

Tel: (61) 3625-1322 - Fax: (61) 3625-4799 - CNPJ: 36.862.621/0001-21



VENCIMENTOS BÁSICOS (JORNADA 20 HORAS)

Tabela VI

JORNADA	CARGO	NÍVEL	CLASSE	PADRÃO	SALÁRIO PADRÃO	REFERÊNCIA	PROGRESSÃO HORIZONTAL
20 HORAS	COORDENADOR/ORIENTADOR	IV	F	1	R\$ 1.368,19	0-1	0,0%
				2	R\$ 1.388,71	1-2	1,5%
				3	R\$ 1.409,54	2-3	1,5%
				4	R\$ 1.430,68	3-4	1,5%
				5	R\$ 1.452,14	4-5	1,5%
			E	6	R\$ 1.473,93	5-6	1,5%
				7	R\$ 1.496,03	6-7	1,5%
				8	R\$ 1.518,48	7-8	1,5%
				9	R\$ 1.541,25	8-9	1,5%
				10	R\$ 1.564,37	9-10	1,5%
			D	11	R\$ 1.587,84	10-11	1,5%
				12	R\$ 1.611,65	11-12	1,5%
				13	R\$ 1.635,83	12-13	1,5%
				14	R\$ 1.660,37	13-14	1,5%
				15	R\$ 1.685,27	14-15	1,5%
			C	16	R\$ 1.710,55	15-16	1,5%
				17	R\$ 1.736,21	16-17	1,5%
				18	R\$ 1.762,25	17-18	1,5%
				19	R\$ 1.788,69	18-19	1,5%
				20	R\$ 1.815,52	19-20	1,5%
			B	21	R\$ 1.842,75	20-21	1,5%
				22	R\$ 1.870,39	21-22	1,5%
				23	R\$ 1.898,45	22-23	1,5%
				24	R\$ 1.926,92	23-24	1,5%
				25	R\$ 1.955,83	24-25	1,5%
			A	26	R\$ 1.985,16	25-26	1,5%
				27	R\$ 2.014,94	26-27	1,5%
				28	R\$ 2.045,17	27-28	1,5%
				29	R\$ 2.075,84	28-29	1,5%
				30	R\$ 2.106,98	29-30	1,5%

Governo de Cidade Ocidental - GO
**ATO DE PUBLICAÇÃO
OFICIAL**
Publico o presente ato Para
que surta os Legais efeitos.

Data: 25/12/16

Sede da Prefeitura: SQ.10, Quadra 08, Área Especial - Centro - Cidade Ocidental, GO - CEP: 72.880.461

Tel: (61) 3625-1322 - Fax: (61) 3625-4799 - CNPJ: 36.862.621/0001-21

Governo de Cidade Ocidental - GO
PUBLICAÇÃO OFICIAL
Certifico que o presente ato foi
publicado no Placard geral desta
Prefeitura Municipal de Cidade
Ocidental, nesta data:

25/12/16
Assessoria Jurídica



VENCIMENTOS BÁSICOS (JORNADA 20 HORAS)

Tabela VII

JORNADA	CARGO	NÍVEL	CLASSE	PADRÃO	SALÁRIO PADRÃO	REFERÊNCIA	PROGRESSÃO HORIZONTAL
20 HORAS	COORDENADOR/ORIENTADOR	V	F	1	R\$ 1.573,41	0-1	0,0%
				2	R\$ 1.597,02	1-2	1,5%
				3	R\$ 1.620,97	2-3	1,5%
				4	R\$ 1.645,29	3-4	1,5%
				5	R\$ 1.669,97	4-5	1,5%
			E	6	R\$ 1.695,01	5-6	1,5%
				7	R\$ 1.720,44	6-7	1,5%
				8	R\$ 1.746,25	7-8	1,5%
				9	R\$ 1.772,44	8-9	1,5%
				10	R\$ 1.799,03	9-10	1,5%
			D	11	R\$ 1.826,01	10-11	1,5%
				12	R\$ 1.853,40	11-12	1,5%
				13	R\$ 1.881,20	12-13	1,5%
				14	R\$ 1.909,42	13-14	1,5%
				15	R\$ 1.938,06	14-15	1,5%
			C	16	R\$ 1.967,13	15-16	1,5%
				17	R\$ 1.996,64	16-17	1,5%
				18	R\$ 2.026,59	17-18	1,5%
				19	R\$ 2.056,99	18-19	1,5%
				20	R\$ 2.087,84	19-20	1,5%
			B	21	R\$ 2.119,16	20-21	1,5%
				22	R\$ 2.150,95	21-22	1,5%
				23	R\$ 2.183,21	22-23	1,5%
				24	R\$ 2.215,96	23-24	1,5%
				25	R\$ 2.249,20	24-25	1,5%
			A	26	R\$ 2.282,94	25-26	1,5%
				27	R\$ 2.317,18	26-27	1,5%
				28	R\$ 2.351,94	27-28	1,5%
				29	R\$ 2.387,22	28-29	1,5%
				30	R\$ 2.423,03	29-30	1,5%

Governo de Cidade Ocidental - GO
**ATO DE PUBLICAÇÃO
OFICIAL**
Publico o presente ato Para
que surta os Legais efeitos.
Data: 25/12/16

Sede da Prefeitura: SQ.10, Quadra 08, Área Especial - Centro - Cidade Ocidental, GO - CEP: 72.880-461
Tel: (61) 3625-1322 - Fax: (61) 3625-4799 - CNPJ: 36.862.621/0001-21

Governo de Cidade Ocidental - GO
PUBLICAÇÃO OFICIAL
Certifico que o presente ato foi
publicado no Placard geral desta
Prefeitura Municipal de Cidade
Ocidental nesta data:
25/12/16

Assessoria Jurídica



VENCIMENTOS BÁSICOS (JORNADA 40 HORAS)

Tabela I

JORNADA	CARGO	NÍVEL	CLASSE	PADRÃO	SALÁRIO PADRÃO	REFERÊNCIA	PROGRESSÃO HORIZONTAL
40 HORAS	PROFESSOR	I	F	1	R\$ 1.799,21	0-1	0,0%
				2	R\$ 1.826,20	1-2	1,5%
				3	R\$ 1.853,59	2-3	1,5%
				4	R\$ 1.881,39	3-4	1,5%
				5	R\$ 1.909,62	4-5	1,5%
			E	6	R\$ 1.938,26	5-6	1,5%
				7	R\$ 1.967,33	6-7	1,5%
				8	R\$ 1.996,84	7-8	1,5%
				9	R\$ 2.026,80	8-9	1,5%
				10	R\$ 2.057,20	9-10	1,5%
			D	11	R\$ 2.088,06	10-11	1,5%
				12	R\$ 2.119,38	11-12	1,5%
				13	R\$ 2.151,17	12-13	1,5%
				14	R\$ 2.183,44	13-14	1,5%
				15	R\$ 2.216,19	14-15	1,5%
			C	16	R\$ 2.249,43	15-16	1,5%
				17	R\$ 2.283,17	16-17	1,5%
				18	R\$ 2.317,42	17-18	1,5%
				19	R\$ 2.352,18	18-19	1,5%
				20	R\$ 2.387,46	19-20	1,5%
			B	21	R\$ 2.423,27	20-21	1,5%
				22	R\$ 2.459,62	21-22	1,5%
				23	R\$ 2.496,52	22-23	1,5%
				24	R\$ 2.533,97	23-24	1,5%
				25	R\$ 2.571,98	24-25	1,5%
			A	26	R\$ 2.610,56	25-26	1,5%
				27	R\$ 2.649,71	26-27	1,5%
				28	R\$ 2.689,46	27-28	1,5%
				29	R\$ 2.729,80	28-29	1,5%
				30	R\$ 2.770,75	29-30	1,5%



VENCIMENTOS BÁSICOS (JORNADA 40 HORAS)

Tabela II

JORNADA	CARGO	NÍVEL	CLASSE	PADRÃO	SALÁRIO PADRÃO	REFERÊNCIA	PROGRESSÃO HORIZONTAL
40 HORAS	PROFESSOR	III	F	1	R\$ 2.379,46	0-1	0,0%
				2	R\$ 2.415,15	1-2	1,5%
				3	R\$ 2.451,37	2-3	1,5%
				4	R\$ 2.488,14	3-4	1,5%
				5	R\$ 2.525,47	4-5	1,5%
			E	6	R\$ 2.563,35	5-6	1,5%
				7	R\$ 2.601,80	6-7	1,5%
				8	R\$ 2.640,83	7-8	1,5%
				9	R\$ 2.680,44	8-9	1,5%
				10	R\$ 2.720,65	9-10	1,5%
			D	11	R\$ 2.761,45	10-11	1,5%
				12	R\$ 2.802,88	11-12	1,5%
				13	R\$ 2.844,92	12-13	1,5%
				14	R\$ 2.887,59	13-14	1,5%
				15	R\$ 2.930,91	14-15	1,5%
			C	16	R\$ 2.974,87	15-16	1,5%
				17	R\$ 3.019,49	16-17	1,5%
				18	R\$ 3.064,79	17-18	1,5%
				19	R\$ 3.110,76	18-19	1,5%
				20	R\$ 3.157,42	19-20	1,5%
			B	21	R\$ 3.204,78	20-21	1,5%
				22	R\$ 3.252,85	21-22	1,5%
				23	R\$ 3.301,65	22-23	1,5%
				24	R\$ 3.351,17	23-24	1,5%
				25	R\$ 3.401,44	24-25	1,5%
			A	26	R\$ 3.452,46	25-26	1,5%
				27	R\$ 3.504,25	26-27	1,5%
				28	R\$ 3.556,81	27-28	1,5%
				29	R\$ 3.610,16	28-29	1,5%
				30	R\$ 3.664,31	29-30	1,5%

 Governo de Cidade Ocidental - GO
**ATO DE PUBLICAÇÃO
OFICIAL**
Publico o presente ato Para
que surta os Legais efeitos.
Data: 23/12/16

MAYRSON

Gestão 2013/2016
Sede da Prefeitura: SQ.10, Quadra 08, Área Especial - Centro - Cidade Ocidental, GO - CEP: 72.880-461
Tel: (61) 3625-1322 - Fax: (61) 3625-4799 - CNPJ: 36.862.621/0001-21

 Governo de Cidade Ocidental - GO
PUBLICAÇÃO OFICIAL
Certifico que o presente ato foi
publicado no Placard geral desta
Prefeitura Municipal de Cidade
Ocidental, nesta data:
23/12/16

Assessoria Material



VENCIMENTOS BÁSICOS (JORNADA 40 HORAS)

Tabela III

JORNADA	CARGO	NÍVEL	CLASSE	PADRÃO	SALÁRIO PADRÃO	REFERÊNCIA	PROGRESSÃO HORIZONTAL
40 HORAS	PROFESSOR	IV	F	1	R\$ 2.736,37	0-1	00%
				2	R\$ 2.777,42	1-2	15%
				3	R\$ 2.819,08	2-3	15%
				4	R\$ 2.861,37	3-4	15%
				5	R\$ 2.904,29	4-5	15%
			E	6	R\$ 2.947,85	5-6	15%
				7	R\$ 2.992,07	6-7	15%
				8	R\$ 3.036,95	7-8	15%
				9	R\$ 3.082,50	8-9	15%
				10	R\$ 3.128,74	9-10	15%
			D	11	R\$ 3.175,67	10-11	15%
				12	R\$ 3.223,31	11-12	15%
				13	R\$ 3.271,66	12-13	15%
				14	R\$ 3.320,73	13-14	15%
				15	R\$ 3.370,54	14-15	15%
			C	16	R\$ 3.421,10	15-16	15%
				17	R\$ 3.472,42	16-17	15%
				18	R\$ 3.524,50	17-18	15%
				19	R\$ 3.577,37	18-19	15%
				20	R\$ 3.631,03	19-20	15%
			B	21	R\$ 3.685,50	20-21	15%
				22	R\$ 3.740,78	21-22	15%
				23	R\$ 3.796,89	22-23	15%
				24	R\$ 3.853,85	23-24	15%
				25	R\$ 3.911,65	24-25	15%
			A	26	R\$ 3.970,33	25-26	15%
				27	R\$ 4.029,88	26-27	15%
				28	R\$ 4.090,33	27-28	15%
				29	R\$ 4.151,69	28-29	15%
				30	R\$ 4.213,96	29-30	15%

 Governo de Cidade Ocidental - GO
**ATO DE PUBLICAÇÃO
OFICIAL**
Publico o presente ato Para
que surta os Legais efeitos.
Data: 29/12/14

Município

Gestão 2013/2016
Sede da Prefeitura: SQ.10, Quadra 08, Área Especial - Centro - Cidade Ocidental, GO - CEP: 72.880-461
Tel: (61) 3625-1322 - Fax: (61) 3625-4799 - CNPJ: 36.862.621/0001-21

 Governo de Cidade Ocidental - GO
PUBLICAÇÃO OFICIAL
Certifico que o presente ato foi
publicado no Placard geral desta
Prefeitura Municipal de Cidade
Ocidental, nesta data:
29/12/14

Assessoria Mesa



VENCIMENTOS BÁSICOS (JORNADA 40 HORAS)

Tabela IV

JORNADA	CARGO	NÍVEL	CLASSE	PADRÃO	SALÁRIO PADRÃO	REFERÊNCIA	PROGRESSÃO HORIZONTAL
40 HORAS	PROFESSOR	V	F	1	R\$ 3.146,83	0-1	0,0%
				2	R\$ 3.194,03	1-2	1,5%
				3	R\$ 3.241,94	2-3	1,5%
				4	R\$ 3.290,57	3-4	1,5%
				5	R\$ 3.339,93	4-5	1,5%
			E	6	R\$ 3.390,03	5-6	1,5%
				7	R\$ 3.440,88	6-7	1,5%
				8	R\$ 3.492,49	7-8	1,5%
				9	R\$ 3.544,88	8-9	1,5%
				10	R\$ 3.598,05	9-10	1,5%
			D	11	R\$ 3.652,02	10-11	1,5%
				12	R\$ 3.706,80	11-12	1,5%
				13	R\$ 3.762,41	12-13	1,5%
				14	R\$ 3.818,84	13-14	1,5%
				15	R\$ 3.876,13	14-15	1,5%
			C	16	R\$ 3.934,27	15-16	1,5%
				17	R\$ 3.993,28	16-17	1,5%
				18	R\$ 4.053,18	17-18	1,5%
				19	R\$ 4.113,98	18-19	1,5%
				20	R\$ 4.175,69	19-20	1,5%
			B	21	R\$ 4.238,32	20-21	1,5%
				22	R\$ 4.301,90	21-22	1,5%
				23	R\$ 4.366,43	22-23	1,5%
				24	R\$ 4.431,92	23-24	1,5%
				25	R\$ 4.498,40	24-25	1,5%
			A	26	R\$ 4.565,88	25-26	1,5%
				27	R\$ 4.634,37	26-27	1,5%
				28	R\$ 4.703,88	27-28	1,5%
				29	R\$ 4.774,44	28-29	1,5%
				30	R\$ 4.846,06	29-30	1,5%



VENCIMENTOS BÁSICOS (JORNADA 40 HORAS)

Tabela V

JORNADA	CARGO	NÍVEL	CLASSE	PADRÃO	SALÁRIO PADRÃO	REFERÊNCIA	PROGRESSÃO HORIZONTAL
40 HORAS	COORDENADOR/ORIENTADOR	III	F	1	R\$ 2.379,46	0-1	0,0%
				2	R\$ 2.415,15	1-2	1,5%
				3	R\$ 2.451,37	2-3	1,5%
				4	R\$ 2.488,14	3-4	1,5%
				5	R\$ 2.525,47	4-5	1,5%
			E	6	R\$ 2.563,35	5-6	1,5%
				7	R\$ 2.601,80	6-7	1,5%
				8	R\$ 2.640,83	7-8	1,5%
				9	R\$ 2.680,44	8-9	1,5%
				10	R\$ 2.720,65	9-10	1,5%
			D	11	R\$ 2.761,45	10-11	1,5%
				12	R\$ 2.802,88	11-12	1,5%
				13	R\$ 2.844,92	12-13	1,5%
				14	R\$ 2.887,59	13-14	1,5%
				15	R\$ 2.930,91	14-15	1,5%
			C	16	R\$ 2.974,87	15-16	1,5%
				17	R\$ 3.019,49	16-17	1,5%
				18	R\$ 3.064,79	17-18	1,5%
				19	R\$ 3.110,76	18-19	1,5%
				20	R\$ 3.157,42	19-20	1,5%
			B	21	R\$ 3.204,78	20-21	1,5%
				22	R\$ 3.252,85	21-22	1,5%
				23	R\$ 3.301,65	22-23	1,5%
				24	R\$ 3.351,17	23-24	1,5%
				25	R\$ 3.401,44	24-25	1,5%
			A	26	R\$ 3.452,46	25-26	1,5%
				27	R\$ 3.504,25	26-27	1,5%
				28	R\$ 3.556,81	27-28	1,5%
				29	R\$ 3.610,16	28-29	1,5%
				30	R\$ 3.664,31	29-30	1,5%


Governo de Cidade Ocidental - GO
**ATO DE PUBLICAÇÃO
OFICIAL**
Publico o presente ato Para
que surta os Legais efeitos.
Data: 25/11/16

Assessor


Governo de Cidade Ocidental - GO
PUBLICAÇÃO OFICIAL
Certifico que o presente ato foi
publicado no Placard geral desta
Prefeitura Municipal de Cidade
Ocidental, nesta data:
25/11/16

Assessor

Gestão 2013/2016



VENCIMENTOS BÁSICOS (JORNADA 40 HORAS)

Tabela VII

JORNADA	CARGO	NÍVEL	CLASSE	PADRÃO	SALÁRIO PADRÃO	REFERÊNCIA	PROGRESSÃO HORIZONTAL
40 HORAS	COORDENADOR/ORIENTADOR	V	F	1	R\$ 3.146,83	0-1	00%
				2	R\$ 3.194,03	1-2	15%
				3	R\$ 3.241,94	2-3	15%
				4	R\$ 3.290,57	3-4	15%
				5	R\$ 3.339,93	4-5	15%
			E	6	R\$ 3.390,09	5-6	15%
				7	R\$ 3.440,88	6-7	15%
				8	R\$ 3.492,49	7-8	15%
				9	R\$ 3.544,88	8-9	15%
				10	R\$ 3.598,05	9-10	15%
			D	11	R\$ 3.652,02	10-11	15%
				12	R\$ 3.706,80	11-12	15%
				13	R\$ 3.762,41	12-13	15%
				14	R\$ 3.818,84	13-14	15%
				15	R\$ 3.876,13	14-15	15%
			C	16	R\$ 3.934,27	15-16	15%
				17	R\$ 3.993,28	16-17	15%
				18	R\$ 4.053,18	17-18	15%
				19	R\$ 4.113,98	18-19	15%
				20	R\$ 4.175,69	19-20	15%
			B	21	R\$ 4.238,32	20-21	15%
				22	R\$ 4.301,90	21-22	15%
				23	R\$ 4.366,43	22-23	15%
				24	R\$ 4.431,92	23-24	15%
				25	R\$ 4.498,40	24-25	15%
			A	26	R\$ 4.565,88	25-26	15%
				27	R\$ 4.634,37	26-27	15%
				28	R\$ 4.703,88	27-28	15%
				29	R\$ 4.774,44	28-29	15%
				30	R\$ 4.846,06	29-30	15%

Governo de Cidade Ocidental - GO
**ATO DE PUBLICAÇÃO
OFICIAL**
Publico o presente ato Para
que surta os Legais efeitos.
Data: 20/12/14
Município: _____
Sede da Prefeitura: SQ.10, Quadra 08, Área Especial - Centro - Cidade Ocidental, GO - CEP: 72.880-463
Tel: (61) 3625-1322 - Fax: (61) 3625-4799 - CNPJ: 36.862.621/0001-21

Governo de Cidade Ocidental - GO
PUBLICAÇÃO OFICIAL
Certifico que o presente ato foi
publicado no Placard geral desta
Prefeitura Municipal de Cidade
Ocidental, nesta data:
20/12/14
Assessoria: _____
Município: _____

Gestão 2013/2016



VENCIMENTOS BÁSICOS (JORNADA 40 HORAS)

Tabela VI

JORNADA	CARGO	NÍVEL	CLASSE	PADRÃO	SALÁRIO PADRÃO	REFERÊNCIA	PROGRESSÃO HORIZONTAL
40 HORAS	COORDENADOR/ORIENTADOR	IV	F	1	R\$ 2.736,37	0-1	0,0%
				2	R\$ 2.777,42	1-2	1,5%
				3	R\$ 2.819,08	2-3	1,5%
				4	R\$ 2.861,37	3-4	1,5%
				5	R\$ 2.904,29	4-5	1,5%
			E	6	R\$ 2.947,85	5-6	1,5%
				7	R\$ 2.992,07	6-7	1,5%
				8	R\$ 3.036,95	7-8	1,5%
				9	R\$ 3.082,50	8-9	1,5%
				10	R\$ 3.128,74	9-10	1,5%
			D	11	R\$ 3.175,67	10-11	1,5%
				12	R\$ 3.223,31	11-12	1,5%
				13	R\$ 3.271,66	12-13	1,5%
				14	R\$ 3.320,73	13-14	1,5%
				15	R\$ 3.370,54	14-15	1,5%
			C	16	R\$ 3.421,10	15-16	1,5%
				17	R\$ 3.472,42	16-17	1,5%
				18	R\$ 3.524,50	17-18	1,5%
				19	R\$ 3.577,37	18-19	1,5%
				20	R\$ 3.631,03	19-20	1,5%
			B	21	R\$ 3.685,50	20-21	1,5%
				22	R\$ 3.740,78	21-22	1,5%
				23	R\$ 3.796,89	22-23	1,5%
				24	R\$ 3.853,85	23-24	1,5%
				25	R\$ 3.911,65	24-25	1,5%
			A	26	R\$ 3.970,33	25-26	1,5%
				27	R\$ 4.029,88	26-27	1,5%
				28	R\$ 4.090,33	27-28	1,5%
				29	R\$ 4.151,69	28-29	1,5%
				30	R\$ 4.213,96	29-30	1,5%


Governo de Cidade Ocidental - GO
**ATO DE PUBLICAÇÃO
OFICIAL**
Publico o presente ato Para
que surta os Legais efeitos.
Data: 29/12/14

Município

Sede da Prefeitura: SQ.10, Quadra 08, Área Especial - Centro - Cidade Ocidental, GO - CEP: 72.880-461

Tel: (61) 3625-1322 - Fax: (61) 3625-4799 - CNPJ: 36.862.621/0001-21

Gestão 2013/2016


Governo de Cidade Ocidental - GO
PUBLICAÇÃO OFICIAL
Certifico que o presente ato foi
publicado no *Piçorô* geral desta
Prefeitura Municipal de Cidade
Ocidental, nesta data:
29/12/14

Município



ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES

COORDENADOR PEDAGÓGICO

DESCRIÇÃO: Acompanhar o processo de ensino, atuando junto aos docentes, alunos e pais, no sentido de analisar os resultados de aprendizagem com vistas à sua melhoria; promover e coordenar reuniões sistemáticas de estudo e trabalho para o aperfeiçoamento constante de todo o pessoal envolvido no serviço de ensino; elaborar com o corpo docente os planos de recuperação paralela a serem proporcionados aos alunos que obtiverem resultados de aprendizagem abaixo dos desejados; analisar e emitir parecer sobre adaptações de estudos de acordo com a legislação vigente; propor à Direção a implementação de projetos de enriquecimento curricular a serem desenvolvidos pela Unidade Escolar e coordená-los; coordenar o processo de seleção dos livros didáticos, obedecendo às diretrizes e aos critérios estabelecidos; acompanhar o processo pedagógico em sala de aula; participar, sempre que convocado de cursos, seminários, reuniões, encontros, grupos de estudo e outros eventos; estimular e garantir a participação efetiva dos alunos com necessidades especiais em todas as atividades escolares, destacando-se recreios, festas, competições e outros; elaborar e coordenar o processo de aplicação, correção e divulgação dos resultados da avaliação do aproveitamento escolar dos alunos da rede municipal; promover avaliação técnica dos professores da rede municipal de ensino, mediante verificação e análise dos diversos métodos e metodologias utilizadas no processo de ensino-aprendizagem; garantir o cumprimento do conteúdo programático de cada ano/período ou disciplina obedecendo ao ritmo de aprendizagem do aluno; participar da elaboração, implementação, monitoramento e avaliação da proposta pedagógica da unidade escolar; facilitar o desempenho do grupo de professores, promovendo a coordenação, integrada e oportunizando a troca de experiências e a interdisciplinaridade; pluridisciplinaridade e multidisciplinaridade; implementar estratégia de recepção e de orientação aos professores, quanto à Proposta Pedagógica, às características das turmas, aos princípios de convivência social e as rotinas da Unidade Escolar; subsidiar o trabalho do professor por meio de textos, pesquisas, reportagens e vídeos, auxiliando na escolha do material didático; orientar e supervisionar a elaboração e o desenvolvimento do planejamento docente nas fases de elaboração, execução e implementação; participar do conselho de classe; proporcionar integração entre professores, direção, outros servidores da unidade escolar e a equipe pedagógica da Secretaria de Educação e Cultura participando de reuniões de interesse pedagógico; implementar, coordenar, acompanhar e avaliar prontamente com os professores e alunos os projetos pedagógicos da unidade escolar. Elaborar relatórios semestrais a serem encaminhados para a Secretaria de Educação e Cultura das atividades desenvolvidas, com a participação dos professores, estimulando a autoavaliação da equipe e propondo soluções alternativas para os problemas detectados; orientar, acompanhar e visitar periodicamente os diários de classe; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional na unidade de ensino e/ou Centro de Formação da Rede de Ensino Municipal; participar, efetivamente, de todas as formações em serviço ofertadas pela Secretaria Municipal de

 Governo de Cidade Ocidental - GO
**ATO DE PUBLICAÇÃO
OFICIAL**
Publico o presente ato Para
que surta os Legais efeitos.
Data: 23/12/14

Município Sede da Prefeitura: SQ.10, Quadra 08, Área Especial - Centro - Cidade Ocidental, GO - CEP: 72.880-461

 Governo de Cidade Ocidental - GO
PUBLICAÇÃO OFICIAL
Certifico que o presente ato foi
publicado no Placard geral desta
Prefeitura Municipal de Cidade
Ocidental, nesta data:
23/12/14

Assessoria Municipal

Gestão 2013/2016



Educação de Cidade Ocidental; executar outras atividades que contribuam para o bom funcionamento da Unidade Escolar.

ORIENTADOR EDUCACIONAL

DESCRIÇÃO: Planejar, implantar e implementar o Serviço de Orientação Educacional, incorporando-o ao processo educativo global; participar do processo de caracterização da clientela escolar, identificando as possibilidades concretas da comunidade, os interesses e as necessidades dos alunos; participar do processo de elaboração, execução e acompanhamento da Proposta Pedagógica, promovendo ações que contribuam para a implementação do currículo em vigor nas Unidades Escolares; realizar orientação vocacional, em ação integrada com os demais serviços pedagógicos, a partir de uma análise crítica do contexto socioeconômico e cultural; identificar os fatores que interferem no rendimento escolar e propor medidas alternativas e solução; sistematizar o processo de intercâmbio de informações necessárias ao conhecimento global do educando; identificar, encaminhar educandos para atendimento em instituições especializadas; participar ativamente do processo de integração unidade escolar – família – comunidade, realizando ações que favoreçam o envolvimento dos pais no processo educativo; participar do Conselho de Classe e/ou do Conselho Escolar; diagnosticar e trabalhar, junto à comunidade escolar, as causas que impedem o avanço do processo de ensino e de aprendizagem; supervisionar estágios na área de orientação educacional; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional na unidade de ensino e/ou Centro de Formação da Rede de Ensino Municipal; participar, efetivamente, de todas as formações em serviço ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação de Cidade Ocidental; executar outras atividades pertinentes à sua função.

PROFESSOR – ATIVIDADES (MAGISTÉRIO)

DESCRIÇÃO: Executar serviços voltados à área da Educação Infantil e do Ensino Fundamental nos anos iniciais atendendo às crianças nas escolas da rede municipal, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática, o aprofundamento dos conhecimentos teóricos contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município; executar demais atividades afins, especificadas em legislação própria; participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade de ensino em que atua; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo síntese curricular e proposta pedagógica da unidade de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos em Lei; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional na unidade de ensino e/ou Centro de Formação da Rede de Ensino Municipal; participar, efetivamente, de todas as formações em serviço ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação de Cidade Ocidental, conforme previsto no art. 13, inciso V da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/96.

 Governo de Cidade Ocidental - GO
**ATO DE PUBLICAÇÃO
OFICIAL**
Publico o presente ato Para
que surta os Legais efeitos.
Data: 25/02/16

Município

 Governo de Cidade Ocidental - GO
PUBLICAÇÃO OFICIAL
Certifico que o presente ato foi
publicado no Placard geral desta
Prefeitura Municipal de Cidade
Ocidental, nesta data:
25/02/16

Assessoria



PROFESSOR – PEDAGOGIA

DESCRIÇÃO: Executar serviços voltados à área da Educação Infantil e do Ensino Fundamental nos anos iniciais atendendo às crianças nas escolas da rede municipal, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática, o aprofundamento dos conhecimentos teóricos contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município; executar demais atividades afins, especificadas em legislação própria; participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade de ensino em que atua; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo síntese curricular e proposta pedagógica da unidade de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos em Lei; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional na unidade de ensino e/ou Centro de Formação da Rede de Ensino Municipal; participar, efetivamente, de todas as formações em serviço ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação de Cidade Ocidental, conforme previsto no art. 13, inciso V da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/96.

PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO - AEE

DESCRIÇÃO: Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público alvo da educação especial; participar do processo de elaboração, execução e acompanhamento da Proposta Pedagógica; elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; organizar o tipo e o número de atendimento aos alunos na sala de recursos multifuncional; acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da instituição; estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizado pelo aluno; ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros; de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação; estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares. participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional na unidade de ensino e/ou Centro de Formação da Rede de Ensino Municipal; participar, efetivamente, de todas as formações em serviço ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação de Cidade Ocidental.

PROFESSOR – ARTES

DESCRIÇÃO: Exercer a docência, fundamentando sua atuação na área de conhecimentos,



Gestão 2013/2016

Sede da Prefeitura: SQ.10, Quadra 08, Área Especial - Centro - Cidade Ocidental, GO - CEP: 72.880-167
Tel: (61) 3625-1322 - Fax: (61) 3625-4799 - CNPJ: 36.862.621/0001-21





tendo como referencial teórico-prático os Parâmetros Curriculares Nacional de Arte, caracterizando as práticas educativas, estéticas, em dimensões de criação, apreciação, consideradas essenciais às questões sociais e culturais presentes no dia a dia. Planejar, executar o trabalho docente, levantar dados e interpretá-los; contribuir para a qualidade do ensino e aprendizagem da Arte; estabelecer mecanismos de avaliação, considerar diferenças individuais, saber tratá-las e encaminhá-las; cooperar com os setores de supervisão e orientação escolar; trabalhar em equipe; executar atividades correlatas ao cargo; participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade de ensino em que atua; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a síntese curricular e proposta pedagógica da unidade de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos em Lei; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional na unidade de ensino e/ou Centro de Formação da Rede de Ensino Municipal; participar, efetivamente, de todas as formações em serviço ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação de Cidade Ocidental, conforme previsto no art. 13, inciso V da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/96.

PROFESSOR - CIÊNCIAS

DESCRIÇÃO: Exercer a docência, fundamentando sua atuação na área de conhecimentos, tendo como referencial teórico-prático os Parâmetros Curriculares Nacional das Ciências Naturais, caracterizando o ensino e a aprendizagem na área cognitiva, utilizando conhecimentos de natureza científica e tecnológica; planejar, executar o trabalho docente, levantar dados e interpretá-los; contribuir para a qualidade do ensino e aprendizagem das Ciências Naturais; estabelecer mecanismos de avaliação, considerar diferenças individuais, saber tratá-las e encaminhá-las; cooperar com os setores de coordenação e orientação escolar; trabalhar em equipe; executar atividades correlatas ao cargo; participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade de ensino em que atua; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a Síntese Curricular e a proposta pedagógica da unidade de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos em Lei; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional na unidade de ensino e/ou Centro de Formação da Rede de Ensino Municipal; participar efetivamente, de todas as formações em serviço ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação de Cidade Ocidental, conforme previsto no art. 13, inciso V da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/96.

PROFESSOR - EDUCAÇÃO FÍSICA

DESCRIÇÃO: Exercer a docência, fundamentando sua atuação na área de conhecimentos, tendo como referencial teórico-prático os Parâmetros Curriculares Nacional de Educação Física, caracterizando a ação educativa, nas dimensões afetivas, cognitivas, corporais e sócio-culturais, consideradas como essenciais. Planejar, executar o trabalho docente, levantar dados e interpretá-los; contribuir para a qualidade do ensino e aprendizagem da Educação Física; estabelecer mecanismos de avaliação, considerar diferenças individuais, saber tratá-las e encaminhá-las; cooperar com os setores de supervisão e orientação escolar; trabalhar em equipe; executar atividades correlatas ao cargo. Participar da



Gestão 2013/2016

Sede da Prefeitura: SQ.10, Quadra 08, Área Especial - Centro - Cidade Ocidental, GO - CEP: 72.880-461

Tel: (61) 3625-1322 - Fax: (61) 3625-4799 - CNPJ: 36.862.621/0001-21



elaboração da proposta pedagógica da unidade de ensino em que atua; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a síntese curricular e proposta pedagógica da unidade de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos em Lei; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional na unidade de ensino e/ou Centro de Formação da Rede de Ensino Municipal; participar, efetivamente, de todas as formações em serviço ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação de Cidade Ocidental, conforme previsto no art. 13, inciso V da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/96.

PROFESSOR - LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA: ESPANHOL CONVERSAÇÃO

DESCRIÇÃO: Exercer a docência, fundamentando sua atuação na área de conhecimentos, tendo como referencial teórico-prático os Parâmetros Curriculares Nacional de Língua Estrangeira, caracterizando o ensino e a aprendizagem na área cognitiva, considerada essencial no mundo da comunicação; desenvolver competência comunicativa por meio de estratégias orientadas a produção e à compreensão oral da língua espanhola com domínio e fluência do idioma; planejar, executar o trabalho docente, levantar dados e interpretá-los; contribuir para a qualidade do ensino e aprendizagem de Língua Estrangeira Moderna: Espanhol; estabelecer mecanismos de avaliação, considerar diferenças individuais, saber tratá-las e encaminhá-las; cooperar com os setores de coordenação e orientação escolar; trabalhar em equipe; executar atividades correlatas ao cargo; participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade de ensino em que atua; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a Síntese Curricular e a proposta pedagógica da unidade de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos em Lei; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional na Unidade de ensino e/ou Centro de Formação da Rede de Ensino Municipal; participar efetivamente, de todas as formações em serviço ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação de Cidade Ocidental, conforme previsto no art. 13, inciso V da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/96.

PROFESSOR - GEOGRAFIA

DESCRIÇÃO: Exercer a docência, fundamentando sua atuação na área de conhecimentos, tendo como referencial teórico-prático os Parâmetros Curriculares Nacional de Geografia, caracterizando o ensino e a aprendizagem na área cognitiva, considerando um conjunto de conhecimentos referentes a conceitos, procedimentos e atitudes relacionados à Geografia; planejar, executar o trabalho docente, levantar dados e interpretá-los; contribuir para a qualidade do ensino e aprendizagem de Geografia; estabelecer mecanismos de avaliação, considerar diferenças individuais, saber tratá-las e encaminhá-las; cooperar com os setores de coordenação e orientação escolar; trabalhar em equipe; executar atividades correlatas ao cargo; participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade de ensino em que atua; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a Síntese Curricular e a proposta pedagógica da unidade de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos em Lei; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a



Gestão 2013/2016



avaliação e ao desenvolvimento profissional na Unidade de ensino e/ou Centro de Formação da Rede de Ensino Municipal; participar efetivamente, de todas as formações em serviço ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação de Cidade Ocidental, conforme previsto no art. 13, inciso V da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional n° 9394/96.

PROFESSOR - HISTÓRIA

DESCRIÇÃO: Exercer a docência, fundamentando sua atuação na área de conhecimentos, tendo como referencial teórico-prático os Parâmetros Curriculares Nacional de História, caracterizando o ensino e a aprendizagem na área cognitiva, ampliando a compreensão da realidade, especialmente confrontando-a e relacionando-a com outras realidades históricas; planejar, executar o trabalho docente, levantar dados e interpretá-los; contribuir para a qualidade do ensino e aprendizagem de História; estabelecer mecanismos de avaliação, considerar diferenças individuais, saber tratá-las e encaminhá-las; cooperar com os setores de coordenação e orientação escolar; trabalhar em equipe; executar atividades correlatas ao cargo; participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade de ensino em que atua; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a Síntese Curricular e a proposta pedagógica da unidade de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos em Lei; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional na unidade de ensino e/ou Centro de Formação da Rede de Ensino Municipal; participar efetivamente, de todas as formações em serviço ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação de Cidade Ocidental, conforme previsto no art. 13, inciso V da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional n° 9394/96.

PROFESSOR - LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA: INGLÊS

DESCRIÇÃO: Exercer a docência, fundamentando sua atuação na área de conhecimentos, tendo como referencial teórico-prático os Parâmetros Curriculares Nacional de Língua Estrangeira, caracterizando o ensino e a aprendizagem na área cognitiva, considerada essencial no mundo da comunicação; desenvolver competências comunicativas por meio de estratégias orientadas à produção e à compreensão oral da língua inglesa; planejar, executar o trabalho docente, levantar dados e interpretá-los; contribuir para a qualidade do ensino e aprendizagem de Língua Estrangeira Moderna: Inglês; estabelecer mecanismos de avaliação, considerar diferenças individuais, saber tratá-las e encaminhá-las; cooperar com os setores de coordenação e orientação escolar; trabalhar em equipe; executar atividades correlatas ao cargo; participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade de ensino em que atua; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a Síntese Curricular e a proposta pedagógica da unidade de ensino e/ou Centro de Formação da Rede de Ensino Municipal; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos em Lei; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional na unidade de ensino; participar efetivamente, de todas as formações em serviço ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação de Cidade Ocidental, conforme previsto no art. 13, inciso V da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional n° 9394/96.



Gestão 2013/2016

Sede da Prefeitura: SQ.10, Quadra 08, Área Especial - Centro - Cidade Ocidental, GO - CEP: 72.880-466

Tel: (61) 3625-1322 - Fax: (61) 3625-4799 - CNPJ: 36.862.621/0001-21





PROFESSOR - LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA: INGLÊS CONVERSAÇÃO

DESCRIÇÃO: Exercer a docência, fundamentando sua atuação na área de conhecimentos, tendo como referencial teórico-prático os Parâmetros Curriculares Nacional de Língua Estrangeira, caracterizando o ensino e a aprendizagem na área cognitiva, considerada essencial no mundo da comunicação; desenvolver competência comunicativa por meio de estratégias orientadas a produção e à compreensão oral da língua inglesa com domínio e fluência do idioma; planejar, executar o trabalho docente, levantar dados e interpretá-los; contribuir para a qualidade do ensino e aprendizagem de Língua Estrangeira Moderna: Inglês; estabelecer mecanismos de avaliação, considerar diferenças individuais, saber tratá-las e encaminhá-las; cooperar com os setores de coordenação e orientação escolar; trabalhar em equipe; executar atividades correlatas ao cargo; participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade de ensino em que atua; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a Síntese Curricular e a proposta pedagógica da unidade de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos em Lei; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional na unidade de ensino e/ou Centro de Formação da Rede de Ensino Municipal; participar efetivamente, de todas as formações em serviço ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação de Cidade Ocidental, conforme previsto no art. 13, inciso V da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional n° 9394/96.

PROFESSOR - MATEMÁTICA

DESCRIÇÃO: Exercer a docência, fundamentando sua atuação na área de conhecimentos, tendo como referencial teórico-prático os Parâmetros Curriculares Nacional de Língua Matemática, caracterizando o ensino e a aprendizagem na área cognitiva de raciocínio, considerada essencial; Planejar, executar o trabalho docente, levantar dados e interpretá-los; contribuir para a qualidade do ensino e aprendizagem da matemática estabelecer mecanismos de avaliação, considerar diferenças individuais, saber tratá-las e encaminhá-las; cooperar com os setores de supervisão e orientação escolar; trabalhar em equipe; executar atividades correlatas ao cargo. Participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade de ensino em que atua; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a síntese curricular e proposta pedagógica da unidade de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos em Lei; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional na unidade de ensino e/ou Centro de Formação da Rede de Ensino Municipal; participar, efetivamente, de todas as formações em serviço ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação de Cidade Ocidental, conforme previsto no art. 13, inciso V da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional n° 9.394/96.

PROFESSOR - LÍNGUA PORTUGUESA

DESCRIÇÃO: Exercer a docência, fundamentando sua atuação na área de conhecimentos, tendo como referencial teórico-prático os Parâmetros Curriculares Nacional de Língua



Gestão 2013/2016


Sede da Prefeitura: SQ.10, Quadra 08, Área Especial - Centro - Cidade Ocidental, GO - CEP: 72.880-461

Tel: (61) 3625-1322 - Fax: (61) 3625-4799 - CNPJ: 36.862.621/0001-21



Portuguesa, caracterizando o ensino e a aprendizagem na área cognitiva considerada essencial no mundo da comunicação; planejar, executar o trabalho docente, levantar dados e interpretá-los; contribuir para a qualidade do ensino e aprendizagem da Língua Portuguesa; estabelecer mecanismos de avaliação, considerar diferenças individuais, saber tratá-las e encaminhá-las; cooperar com os setores de coordenação e orientação escolar; trabalhar em equipe; executar atividades correlatas ao cargo; participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade de ensino em que atua; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a Síntese Curricular e a proposta pedagógica da unidade de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos em Lei; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional na unidade de ensino e/ou Centro de Formação da Rede de Ensino Municipal; participar efetivamente, de todas as formações em serviço ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação de Cidade Ocidental, conforme previsto no art. 13, inciso V da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/96.

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CIDADE OCIDENTAL-
GO**, aos vinte e nove dias do mês de dezembro de 2014.


GISELLE CRISTINA DE OLIVEIRA ARAÚJO
Prefeita Municipal de Cidade Ocidental



Gestão 2013/2016