LEI Nº 1.234 DE 30 DE JANEIRO DE 2020

"DISPÕE SOBRE OS QUADROS PERMANENTE E TRANSITÓRIO DE PESSOAL E O PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CIDADE OCIDENTAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A CÂMARA MUNICIPAL DE CIDADE OCIDENTAL, ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais e constitucionais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, aprovou e o Prefeito sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre o Quadro Permanente e Transitório de servidores público efetivos do Município de Cidade Ocidental e sobre o seu o Plano de Cargos e Remuneração - PCR.

§ 1º O Plano de Cargos e Remuneração - PCR é um instrumento de desenvolvimento e valorização de recursos humanos, com vistas à eficiência, eficácia e efetividade das ações relativas à execução das atividades dos serviços públicos municipais, mediante a adoção de:

I - sistema de progressão funcional, que permita o reconhecimento do mérito do servidor, considerando o seu desempenho funcional e o seu aperfeiçoamento profissional e acadêmico;

II - sistema permanente de avaliação profissional, visando a incentivar o bom desempenho do servidor;

III - sistema de remuneração harmonizada, de forma a assegurar justa proporção entre os valores dos vencimentos fixados para os cargos dos grupos ocupacionais que integram os Quadros Transitório e Permanente de servidores efetivos do Município, visando a qualidade do serviço e a valorização do servidor.

§ 2º. Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - cargo: o lugar na organização do serviço público correspondente a um conjunto de atribuições com vencimento, denominação própria, número certo e remuneração pelo poder público;

Governo de Cidade Ocidental - GO
ATO DE PUBLICAÇÃO OFICIAL
Publico o presente ato Para que surta os Legais efeitos.
Data: 30/01/2020
Assinatura Matrícula 948562

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: 30/01/2020
Assinatura Matrícula 949954

II - referência: a posição do servidor no plano de acordo com os critérios estabelecidos para a progressão funcional;

III - progressão funcional: a progressão do servidor de uma para outra referência, conforme a progressão constante do Anexo III;

IV - enquadramento: processo pelo qual o atual servidor, ocupante de cargo de provimento efetivo, atendida à correspondência de funções e de requisitos para o seu provimento e exercício, bem como as demais condições ora estabelecidas.

Art. 2º - Os Quadros Transitório e Permanente de servidores efetivos do Município é constituído dos cargos descritos nos Anexos I e II desta Lei, compostos pelos respectivos quantitativos de cargos, carga horária, atribuições e requisitos para ingresso.

§ 1º Os cargos serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme dispuser o edital.

§ 2º Além da comprovação de outros requisitos legais, para admissão e exercício dos cargos previstos nesta Lei, o candidato deverá satisfazer, ainda, aos requisitos previstos no Anexo II, bem como atender a outras exigências estabelecidas pelo regulamento ou edital de convocação do concurso público, conforme a especificidade do cargo.

§ 3º No edital de convocação do concurso público, poderá ser estipulado quantitativo de cargos específicos relativos a determinadas funções, com a correspondente exigência de comprovação, como requisito de provimento e exercício, de que o candidato tenha formação ou seja portador de título que contemple conhecimento em área que estabelecer.

§ 4º Os ocupantes dos cargos de que trata esta Lei estão sujeitos à prestação da carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de serviço, perfazendo 200 (duzentos) horas mensais, carga horária de 30 (trinta) horas, perfazendo 180 (cento e oitenta) horas mensais e na carga horária de 20 (vinte) horas, perfazendo 150 (cento e cinquenta horas) mensais, exceto em relação aos casos em que, no Anexo I, for estabelecida carga horária diversa e quando, por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, for estabelecido horário extraordinário de jornada de trabalho.

§ 5º Os servidores municipais serão lotados nos diversos órgãos ou entidades do Poder Público Municipal, conforme a especificidade dos cargos de que sejam titulares, admitida a sua disposição para órgãos ou entidades diversos de sua lotação.

Governo de Cidade Ocidental - GO
ATO DE PUBLICAÇÃO OFICIAL
Publico o presente ato Para que surta os Legais efeitos.
Data: 30/01/2020
Assinatura 948562 Matrícula

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:
30/01/2020
Assinatura 949454 Matrícula

Art. 3º - As funções dos cargos dos quadros de pessoal efetivo de que trata esta Lei são as descritas nos Anexos I e II, sem prejuízo do seu detalhamento ou acréscimo de outras funções correlatas nos termos do regulamento.

Art. 4º - Os servidores de que trata esta Lei farão jus aos seguintes direitos e vantagens pecuniárias, sem prejuízo de outros previstos no Estatuto ou em legislação pertinente:

I - vencimento, conforme os valores fixados no Anexo III;

II - adicional de progressão funcional previsto no Anexo III;

III - gratificação de titularidade;

IV - adicional de produtividade de até 100% (cem por cento) conforme o disposto no Anexo IV.

Parágrafo único. A gratificação de produtividade fiscal constitui-se em complemento remuneratório devido pela Administração ao servidor ocupante de cargo efetivo de fiscal, lotado e em exercício de suas funções nas áreas de fiscalização tributária, obras, posturas, sanitária, meio ambiente, transporte público e trânsito.

Art. 5º - A progressão funcional do servidor dar-se-á de uma referência para outra.

§ 1º A progressão funcional dos servidores públicos municipais dar-se-á por antiguidade nos níveis, classes e referências, no final de cada 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias efetivamente trabalhados no valor de 1,5% (um vírgula cinco por cento).

I - a licença para interesse particular e as demais licenças concedidas sem remuneração interrompem a contagem do tempo de serviço para efeito de concessão da progressão funcional;

II - Não interrompe a contagem do interstício aquisitivo o exercício do cargo em comissão ou de função de confiança, bem como a disposição do servidor para outras esferas de governo, com todos os direitos e vantagens de seu cargo;

III - Não interrompe a contagem do interstício aquisitivo o servidor em gozo de licença prêmio, férias, licença maternidade e licença médica.

IV - Que houver preenchido os requisitos legais para obtenção de aposentadoria voluntária integral e optar por permanecer em atividade, terá direito à progressão funcional,

Governo de Cidade Ocidental - GO
ATO DE PUBLICAÇÃO OFICIAL
Publico o presente ato Para que surta os Legais efeitos.
Data: 30/01/2020
Assinatura Matrícula 948562

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: 30/01/2020
Assinatura Matrícula 949954

desde que atenda aos requisitos e às condições exigidos nesta Lei para esse fim, devendo a progressão ser feita, alternativamente, para a

referência, compatível com o seu tempo de serviço no cargo de que seja titular;

§ 2º O valor do adicional corresponderá ao resultante da aplicação, dos percentuais previstos no Anexo III, sobre o valor do respectivo vencimento básico;

§ 3º O valor do adicional integra o vencimento para efeito de cálculo das demais vantagens;

Art. 6º - Será concedida aos servidores efetivos gratificação de titularidade mediante a comprovação por meio de apresentação de certificado de capacitação, ministrado pelos Órgãos da Administração Municipal e/ou instituição em parceria e/ou em instituição de ensino oficial devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação, nas seguintes proporções:

I - do ensino fundamental incompleto para o ensino fundamental completo, 1,5%; (um e meio por cento);

II - do ensino fundamental completo para o ensino médio completo, 1,5% (um e meio por cento);

III - do ensino médio para a graduação 10% (dez por cento);

IV - da graduação para a pós graduação 5% (cinco por cento);

V - cursos de capacitação, limita-se a 02 (duas) titularidades, sendo a primeira titularidade num percentual de 5% (cinco por cento) e a segunda titularidade de 3% (três por cento);

§ 1° O servidor que fizer jus a mais de uma titularidade nos termos previsto no caput deste artigo, estas serão incorporadas entre si, limitadas ao total de 25% (vinte e cinco por cento).

§ 2º Para pleitear a gratificação de titularidade não pode o servidor utilizar o título de que lhe tenha resultado de titularidade ou ingresso no concurso público.

§ 3° A concessão da gratificação de titularidade obedecerá a um intervalo de 2 (dois) anos, entre uma e outra.

§ 4º A concessão da gratificação de titularidade será concedida após o cumprimento do estágio probatório.

§ 5° Nos incisos IV e V a capacitação deverá ser na área do cargo efetivo,

Governo de Cidade Ocidental - GO
ATO DE PUBLICAÇÃO OFICIAL
Publico o presente ato Para que surta os Legais efeitos.
Data: 30/01/2020
Assinatura 948562 Matrícula

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: 30/01/2020
Assinatura 944954 Matrícula

conforme regulamentação do Chefe do poder executivo;

§ 6° No inciso V será concedida aos servidores efetivos gratificação de cursos de capacitação, com somatório de certificado de duração mínima de 40 (quarenta) horas, perfazendo um total de 160 (cento e sessenta) horas.

§ 7° O pagamento das gratificações serão contabilizadas a partir do mês subseqüente da data de requerimento protocolizado desde que esteja com todas as documentações exigidas.

§ 8° A gratificação de titularidade integra a remuneração para todos os efeitos legais.

Art. 7º - O adicional de produtividade de que trata o inciso V do artigo 4º desta Lei será atribuído aos servidores que cumprirem requisitos objetivos de produção, desempenho e metas, conforme estabelecido no Anexo IV.

Parágrafo Único. O adicional de produtividade de que trata este artigo incorpora para os efeitos de aposentadoria.

Art. 8º - Os atuais cargos de provimento efetivo, pertencentes ao quadro de pessoal do Município de Cidade Ocidental, cujas funções equivalham às descritas nos Anexos I e II farão jus:

I - subsídio ou gratificação de representação pelo exercício de cargo em comissão;

II - gratificação pela participação em órgão de deliberação coletiva;

III - adicional pelo exercício de função de instrutor em programas de qualificação e atualização profissional para os servidores da Administração Municipal;

IV - gratificação de participação em banca ou comissão de concurso;

V - décimo terceiro salário;

VI - adicional pelo exercício de atividades em condições insalubres, perigosas e de risco de vida;

VII - adicional pela prestação de serviço extraordinário;

VIII - adicional de férias;

IX - adicional de trabalho noturno.

Parágrafo único: Os incisos II, III e IV deverão ser regulamentados pelo Chefe do poder executivo.

Art. 9º - Os servidores que, por força de Lei Federal ou de regulamentação da profissão, tenham que cumprir jornada de trabalho especial, a exemplo de digitador, telefonista, reprografista ou servidor que atua em atendimento ao público, podem ter essa jornada de trabalho reconhecida por força do Regulamento a esta Lei.

Art. 10 - Ao servidor alcançado por esta Lei que durante o ano de efetivo exercício não tiver falta injustificada ao serviço, será concedido abono de 05 (cinco) dias, não podendo ser acumulado.

§ 1° O servidor deverá requerer o abono com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, o qual deverá ser entregue ao superior imediato.

§ 2° O requerimento deverá conter certidão emitida pela DRH.

§ 3º O abono poderá ser concedido de forma consecutiva e/ou alternada.

§4º Os servidores que trabalham em regime de plantão o abono não será concedido em dias, mas em horas.

§5º O abono de 5 (cinco) dias equivale a 40 (quarenta) horas.

Art. 11 - O servidor fica dispensado do trabalho no dia de seu aniversário.

Art. 12 - Ao servidor é assegurada a licença prêmio de 3 (três) meses, correspondente a cada quinquênio de efetivo exercício publico no município, com todos os direitos e vantagens inerentes ao cargo efetivo.

§ 1º A pedido do servidor e conforme disponibilidade da administração publica, atendendo a lei de responsabilidade fiscal, a licença-prêmio poderá ser convertida em vantagem pecuniária em 3 (três) parcelas mensais e consecutivas equivalente ao vencimento inicial da carreira.

I – O requerimento será limitado a uma licença-prêmio por ano por servidor.

§ 2º O requerimento deverá ser feito via protocolo com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

§ 3º A licença-prêmio concedida não poderá ser cassada mas, sim, suspensa a interesse da administração pública.

§ 4º Ao entrar no gozo da licença-prêmio, o servidor perceberá, durante todo o período, o vencimento do cargo de provimento efetivo de que seja titular acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus, nos termos desta Lei.

Art. 13 - A Readaptação é a investidura do servidor em outra atividade, compatível com sua capacidade física ou intelectual, após comprovação por laudo médico expedido pela Perícia Médica Oficial do Município, mediante decisão colegiada e fundamentada, respeitando a escolaridade, jornada de trabalho e compatível com o interesse da administração pública.

§ 1º A carga horária será resguardada quando comprovada que a readaptação se deu em função do exercício do cargo.

§ 2º A atuação de que trata o caput deve considerar o contexto das atividades desempenhadas, a restrição laborativa do servidor readaptado, o compartilhamento de intenções e procedimentos e local de lotação.

Art. 14 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei serão custeadas à conta do Orçamento Geral do Município vigente.

Art. 15 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CIDADE OCIDENTAL, aos trinta dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte.

FÁBIO CORREA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal de Cidade Ocidental

ANEXO I

CARGOS, QUANTITATIVO, HABILITAÇÃO e JORNADA DE TRABALHO

TABELA I – NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGO	QTD	PRÉ-REQUISITOS	CARGA HORÁRIA MENSAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	250	Ensino Fundamental Incompleto	200 HORAS
GARI	100	Ensino Fundamental Incompleto	150 HORAS

TABELA II – NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO	QTD	PRÉ-REQUISITOS	CARGA HORÁRIA
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS)	192	- Ensino Fundamental Completo; - Residir na área da comunidade em que atuar; e - Haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada	200 HORAS
AGENTE DE COMBATES ÀS ENDEMIAS (ACE)	78	- Ensino Fundamental Completo - Haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada	200 HORAS
AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	18	- Ensino Fundamental Completo - Conhecimentos em WORD.	200 HORAS
AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	70	Ensino Fundamental Completo	200 HORAS
ELETRICISTA DE BAIXA TENSÃO	12	Ensino Fundamental Completo	150 HORAS

Governo de Cidade Ocidental - GO
ATO DE PUBLICAÇÃO OFICIAL
Publico o presente ato Para que surta os Legais efeitos.
Data: 30 / 09 / 2020
Assinatura Matrícula 948562

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: 30/09/2020
Assinatura Matrícula 944954

GUARDA CIVIL MUNICIPAL	130	Ensino Fundamental Completo	200 HORAS
MECÂNICO DE AUTOS	08	Ensino Fundamental Completo	150 HORAS
MERENDEIRO	108	Ensino Fundamental Completo	200 HORAS
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	08	Ensino Fundamental Completo	200 HORAS
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	25	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B" ou acima	200 HORAS
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	40	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D" ou acima	150 HORAS
OPERADOR DE MÁQUINAS	15	Ensino Fundamental Completo	150 HORAS
PEDREIRO	05	Ensino Fundamental Completo	150 HORAS
TRATORISTA	06	Ensino Fundamental Completo	150 HORAS

TABELA III – NÍVEL MÉDIO

CARGO	QTD	PRÉ-REQUISITOS	CARGA HORÁRIA MENSAL
AGENTE ADMINISTRATIVO	160	Ensino Médio Completo	200 HORAS
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	02	Ensino Médio Completo e Curso de Auxiliar de Enfermagem e Registro Profissional	150 HORAS
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	02	Ensino Médio Completo e Curso de Auxiliar de Saúde Bucal e Registro Profissional	200 HORAS

Governo de Cidade Ocidental - GO
ATO DE PUBLICAÇÃO OFICIAL
Publico o presente ato Para que surta os Legais efeitos.
Data: 30/01/2020
Assinatura Matrícula 948562

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: 30/01/2020
Assinatura Matrícula 949954

FISCAL DE OBRAS E EDIFICAÇÕES	10	Ensino Médio Completo	200 HORAS
FISCAL DE POSTURAS	25	Ensino Médio Completo	200 HORAS
FISCAL DE TRANSPORTE PÚBLICO E TRÂNSITO	10	Ensino Médio Completo	200 HORAS
FISCAL DE TRIBUTOS	25	Ensino Médio Completo	200 HORAS
FISCAL DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL	10	Ensino Médio Completo	200 HORAS
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	10	Ensino Médio Completo	200 HORAS
MONITOR DE CRECHE	04	Ensino Médio Completo	200 HORAS
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	02	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Contabilidade e Registro Profissional	200 HORAS
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	35	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem e Registro Profissional	150 HORAS

TABELA IV – NÍVEL SUPERIOR

CARGO	QTD	PRÉ-REQUISITOS	CARGA HORÁRIA MENSAL
ADMINISTRADOR	02	Curso Superior em Administração e Registro Profissional	200 HORAS
ASSISTENTE SOCIAL	05	Curso Superior em Serviço Social e Registro Profissional	150 HORAS
BIBLIOTECÁRIO	02	Curso Superior em Biblioteconomia e Registro Profissional	200 HORAS

Governo de Cidade Ocidental - GO
ATO DE PUBLICAÇÃO OFICIAL
Publico o presente ato Para que surta os Legais efeitos.
Data: 30/01/2020
Assinatura Matrícula 948562

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: 30/01/2020
Assinatura Matrícula 949954

BIÓLOGO	01	Curso Superior em Biologia e Registro Profissional	200 HORAS
CONTADOR	01	Curso Superior em Ciências Contábeis e Registro Profissional	200 HORAS
ENFERMEIRO	10	Curso Superior em Enfermagem e Registro Profissional	150 HORAS
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	01	Curso Superior em Agronomia e Registro Profissional	200 HORAS
ENGENHEIRO AMBIENTAL	01	Curso Superior em Engenharia Ambiental e Registro Profissional	200 HORAS
ENGENHEIRO CIVIL	01	Curso Superior em Engenharia Civil e Registro Profissional	200 HORAS
ENGENHEIRO ELETRICISTA	01	Curso Superior em Engenharia Elétrica e Registro Profissional	200 HORAS
FARMACÊUTICO	02	Curso Superior em Farmácia e Registro Profissional	150 HORAS
FONOAUDIÓLOGO	02	Curso Superior em Fonoaudiologia e Registro Profissional	200 HORAS
MÉDICO	22	Curso Superior em Medicina e Registro Profissional	100 HORAS
MÉDICO VETERINÁRIO	01	Curso Superior em Medicina Veterinária e Registro Profissional	200 HORAS
NUTRICIONISTA	02	Curso Superior em Nutrição e Registro Profissional	150 HORAS
ODONTÓLOGO	06	Curso Superior em Odontologia e Registro Profissional	150 HORAS
PSICÓLOGO	03	Curso Superior em Psicologia e Registro Profissional	150 HORAS

Governo de Cidade Ocidental - GO
ATO DE PUBLICAÇÃO OFICIAL
Publico o presente ato Para que surta os Legais efeitos.
Data: 30/01/2020
Assinatura Matrícula 948562

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: 30/01/2020
Assinatura Matrícula 449954

ANEXO II

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 cumprimentos 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 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

Governo de Cidade Ocidental - GO
ATO DE PUBLICAÇÃO OFICIAL
Publico o presente ato Para que surta os Legais efeitos.
Data: 30/01/2020
Assinatura 948562 Matrícula

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: 30/01/2020
Assinatura 999954 Matrícula

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 Politica 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 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 esquitossomose, 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 quimicos para eliminação de pragas, fazer o correto uso dos equipamentos de proteção indicidual; Registrar as informações referentes às atividades executadas em formulários especificos 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 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

Governo de Cidade Ocidental GO
ATO DE PUBLICAÇÃO OFICIAL
Publico o presente ato Para que surta os Legais efeitos.
Data: 30/01/2020
Assinatura Matrícula 948562

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: 30/01/2020
Assinatura Matrícula 949954

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 afetas 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, encaminhado-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 nivel 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 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 datilografia e 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 ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e 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, alimentação, 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. Transportar pessoas, cargas, documentos e objetos. 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. Auxiliar na elaboração de relatórios e outros documentos. Observar, cumprir e utilizar normas e 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, tolhas 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, desinfeção 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, transporte, manuseio e descarte

Governo de Cidade Ocidental - GO
ATO DE PUBLICAÇÃO OFICIAL
Publico o presente ato Para que surta os Legais efeitos.
Data: 30/01/2020
Assinatura Matrícula 948562

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: 30/01/2020
Assinatura Matrícula 949954

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, microfilmes 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 pais, 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; 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

Governo de Cidade Ocidental - GO
ATO DE PUBLICAÇÃO OFICIAL
Publico o presente ato Para que surta os Legais efeitos.
Data: 30/01/2020
Assinatura Matrícula 94856.2

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: 30/01/2020
Assinatura Matrícula 94954

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 auxilios 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 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 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 semeadura, 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 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, industrias 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 Municipio 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 a qualidade ambiental, no que diz respeito a redes de monitoramento e vigilância; verificar as redes de saneamento, analisando os riscos ambientais provocados; realizar pericias, 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 ambientações; 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 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 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 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 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 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 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 policia 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 fonoaudiologicas 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 fonoaudiólogicas, avalizando 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 triagens fonoaudiólogicas; realização de encaminhamento a outros profissionais; participação e elaboração no planeja - mento escolar, juntamente com profissionais que compõe 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 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.

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 CIVIL MUNICIPAL

Executar policiamento administrativo ostensivo, preventivo, uniformizado e aparelhado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do município; desempenhar atividades de proteção do patrimônio público municipal no sentido de prevenir a ocorrência interna e externa de qualquer infração penal, inspecionando as dependências dos próprios, fazendo rondas nos períodos diurno e noturno, fiscalizando a entrada e saída, controlando o acesso de pessoas, veículos e equipamentos; executar a guarda e vigilância dos prédios próprios municipais e suas imediações, além de outros equipamentos municipais; 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 recondicionamento 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 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.

MÉDICOS VETERINÁRIO

Responsabilizar-se pela implementação da fiscalização no comercio 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 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.

MERENDEIRO

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 mesmo; 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 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 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 fluído, dos freios e parte elétrica, bem como proceder a lavação 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 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 fluído, dos freios e parte elétrica, bem como proceder a lavação 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

Governo de Cidade Ocidental - GO
ATO DE PUBLICAÇÃO OFICIAL
Publico o presente ato Para que surta os Legais efeitos.
Data: 30/01/2020
Assinatura 948562 Matrícula

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: 30/01/2020
Assinatura 949954 Matrícula

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 escolar 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 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 restaura 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 administra 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, 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 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 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

Governo de Cidade Ocidental - GO
ATO DE PUBLICAÇÃO OFICIAL
Publico o presente ato Para que surta os Legais efeitos.
Data: 30/01/2020
Assinatura 948562 Matrícula

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: 30/01/2020
Assinatura 949954 Matrícula

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 III

TABELAS SALARIAIS

TABELA SALARIAL I

CARGOS: AUX. DE SERVIÇOS GERAIS / GARI

NÍVEL	PROGRESSÃO	REFERÊNCIA	VENCIMENTO BASE	
1	1,5%	0-1	R$	1.043,40
2	1,5%	1-2	R$	1.059,05
3	1,5%	2-3	R$	1.074,94

Governo de Cidade Ocidental - GO
ATO DE PUBLICAÇÃO OFICIAL
Publico o presente ato Para que surta os Legais efeitos.
Data: 30/01/2020
Assinatura 948562 Matrícula

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: 30/01/2020
Assinatura 949954 Matrícula

4	1,5%	3-4	R$	1.091,06
5	1,5%	4-5	R$	1.107,43
6	1,5%	5-6	R$	1.124,04
7	1,5%	6-7	R$	1.140,90
8	1,5%	7-8	R$	1.158,01
9	1,5%	8-9	R$	1.175,38
10	1,5%	9-10	R$	1.193,01
11	1,5%	10-11	R$	1.210,91
12	1,5%	11-12	R$	1.229,07
13	1,5%	12-13	R$	1.247,51
14	1,5%	13-14	R$	1.266,22
15	1,5%	14-15	R$	1.285,21
16	1,5%	15-16	R$	1.304,49
17	1,5%	16-17	R$	1.324,06
18	1,5%	17-18	R$	1.343,92
19	1,5%	18-19	R$	1.364,08
20	1,5%	19-20	R$	1.384,54
21	1,5%	20-21	R$	1.405,31
22	1,5%	21-22	R$	1.426,39
23	1,5%	22-23	R$	1.447,78
24	1,5%	23-24	R$	1.469,50
25	1,5%	24-25	R$	1.491,54
26	1,5%	25-26	R$	1.513,92
27	1,5%	26-27	R$	1.536,63
28	1,5%	27-28	R$	1.559,67
29	1,5%	28-29	R$	1.583,07
30	1,5%	29-30	R$	1.606,82
31	1,5%	30-31	R$	1.630,92
32	1,5%	31-32	R$	1.655,38
33	1,5%	32-33	R$	1.680,21
34	1,5%	33-34	R$	1.705,42
35	1,5%	34-35	R$	1.731,00

TABELA SALARIAL II

CARGOS: AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS / ELETRICISTA DE BAIXA TENSAO / MECANICO DE AUTOS / MERENDEIRO / MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR / PEDREIRO

NÍVEL	PROGRESSÃO	REFERÊNCIA	VENCIMENTO BASE	
1	1,5%	0-1	R$	1.070,49
2	1,5%	1-2	R$	1.086,55

Governo de Cidade Ocidental - GO
ATO DE PUBLICAÇÃO OFICIAL
Publico o presente ato Para que surta os Legais efeitos.
Data: 30 / 01 / 2020
Assinatura 948502 Matrícula

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: 30/01/2020
Assinatura 949954 Matrícula

3	1,5%	2-3	R$	1.102,85
4	1,5%	3-4	R$	1.119,39
5	1,5%	4-5	R$	1.136,18
6	1,5%	5-6	R$	1.153,22
7	1,5%	6-7	R$	1.170,52
8	1,5%	7-8	R$	1.188,08
9	1,5%	8-9	R$	1.205,90
10	1,5%	9-10	R$	1.223,99
11	1,5%	10-11	R$	1.242,35
12	1,5%	11-12	R$	1.260,98
13	1,5%	12-13	R$	1.279,90
14	1,5%	13-14	R$	1.299,10
15	1,5%	14-15	R$	1.318,58
16	1,5%	15-16	R$	1.338,36
17	1,5%	16-17	R$	1.358,44
18	1,5%	17-18	R$	1.378,81
19	1,5%	18-19	R$	1.399,50
20	1,5%	19-20	R$	1.420,49
21	1,5%	20-21	R$	1.441,79
22	1,5%	21-22	R$	1.463,42
23	1,5%	22-23	R$	1.485,37
24	1,5%	23-24	R$	1.507,65
25	1,5%	24-25	R$	1.530,27
26	1,5%	25-26	R$	1.553,22
27	1,5%	26-27	R$	1.576,52
28	1,5%	27-28	R$	1.600,17
29	1,5%	28-29	R$	1.624,17
30	1,5%	29-30	R$	1.648,53
31	1,5%	30-31	R$	1.673,26
32	1,5%	31-32	R$	1.698,36
33	1,5%	32-33	R$	1.723,84
34	1,5%	33-34	R$	1.749,69
35	1,5%	34-35	R$	1.775,94

Governo de Cidade Ocidental - GO
ATO DE PUBLICAÇÃO OFICIAL
Publico o presente ato Para que surta os Legais efeitos.
Data: 30 / 01 / 2020
Assinatura
948562
Matrícula

Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete
SQ 10 - Quadra 08 - Área Especial - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-461
Telefone: 61 3625-1322 - Fax: 61 3625-4799

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: 30/01/2020
Assinatura
949954
Matrícula

TABELA SALARIAL III

CARGOS: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE / AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS

NÍVEL	PROGRESSÃO	REFERÊNCIA	VENCIMENTO BASE	
1	1,5%	0-1	R$	1.292,87
2	1,5%	1-2	R$	1.312,26
3	1,5%	2-3	R$	1.331,95
4	1,5%	3-4	R$	1.351,93
5	1,5%	4-5	R$	1.372,21
6	1,5%	5-6	R$	1.392,79
7	1,5%	6-7	R$	1.413,68
8	1,5%	7-8	R$	1.434,89
9	1,5%	8-9	R$	1.456,41
10	1,5%	9-10	R$	1.478,25
11	1,5%	10-11	R$	1.500,43
12	1,5%	11-12	R$	1.522,93
13	1,5%	12-13	R$	1.545,78
14	1,5%	13-14	R$	1.568,97
15	1,5%	14-15	R$	1.592,50
16	1,5%	15-16	R$	1.616,39
17	1,5%	16-17	R$	1.640,63
18	1,5%	17-18	R$	1.665,24
19	1,5%	18-19	R$	1.690,22
20	1,5%	19-20	R$	1.715,57
21	1,5%	20-21	R$	1.741,31
22	1,5%	21-22	R$	1.767,43
23	1,5%	22-23	R$	1.793,94
24	1,5%	23-24	R$	1.820,85
25	1,5%	24-25	R$	1.848,16
26	1,5%	25-26	R$	1.875,88
27	1,5%	26-27	R$	1.904,02
28	1,5%	27-28	R$	1.932,58
29	1,5%	28-29	R$	1.961,57
30	1,5%	29-30	R$	1.990,99
31	1,5%	30-31	R$	2.020,86
32	1,5%	31-32	R$	2.051,17
33	1,5%	32-33	R$	2.081,94
34	1,5%	33-34	R$	2.113,17
35	1,5%	34-35	R$	2.144,87

Governo de Cidade Ocidental - GO
ATO DE PUBLICAÇÃO OFICIAL
Publico o presente ato Para que surta os Legais efeitos.
Data: 30/01/2020
Assinatura Matrícula 948562

Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete
SQ 10 - Quadra 08 - Área Especial - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-461
Telefone: 61 3625-1322 - Fax: 61 3625-4799

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: 30/01/2020
Assinatura Matrícula 949954

TABELA SALARIAL IV

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

NÍVEL	PROGRESSÃO	REFERÊNCIA	VENCIMENTO BASE	
1	1,5%	0-1	R$	1.284,52
2	1,5%	1-2	R$	1.303,79
3	1,5%	2-3	R$	1.323,34
4	1,5%	3-4	R$	1.343,19
5	1,5%	4-5	R$	1.363,34
6	1,5%	5-6	R$	1.383,79
7	1,5%	6-7	R$	1.404,55
8	1,5%	7-8	R$	1.425,62
9	1,5%	8-9	R$	1.447,00
10	1,5%	9-10	R$	1.468,71
11	1,5%	10-11	R$	1.490,74
12	1,5%	11-12	R$	1.513,10
13	1,5%	12-13	R$	1.535,80
14	1,5%	13-14	R$	1.558,83
15	1,5%	14-15	R$	1.582,21
16	1,5%	15-16	R$	1.605,95
17	1,5%	16-17	R$	1.630,04
18	1,5%	17-18	R$	1.654,49
19	1,5%	18-19	R$	1.679,31
20	1,5%	19-20	R$	1.704,49
21	1,5%	20-21	R$	1.730,06
22	1,5%	21-22	R$	1.756,01
23	1,5%	22-23	R$	1.782,35
24	1,5%	23-24	R$	1.809,09
25	1,5%	24-25	R$	1.836,22
26	1,5%	25-26	R$	1.863,77
27	1,5%	26-27	R$	1.891,72
28	1,5%	27-28	R$	1.920,10
29	1,5%	28-29	R$	1.948,90
30	1,5%	29-30	R$	1.978,14
31	1,5%	30-31	R$	2.007,81
32	1,5%	31-32	R$	2.037,92
33	1,5%	32-33	R$	2.068,49
34	1,5%	33-34	R$	2.099,52
35	1,5%	34-35	R$	2.131,01

Governo de Cidade Ocidental - GO
ATO DE PUBLICAÇÃO OFICIAL
Publico o presente ato Para que surta os Legais efeitos.
Data: 30/04/2020
Assinatura Matrícula 948562

Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete
SQ 10 - Quadra 08 - Área Especial - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-461
Telefone: 61 3625-1322 - Fax: 61 3625-4799

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: 30/04/2020
Assinatura Matrícula 949954

TABELA SALARIAL V

CARGOS: MOTORISTA DE VEICULOS PESADOS / MOTORISTA DE VEICULOS LEVES / OPERADOR DE MAQUINAS / TRATORISTA

NÍVEL	PROGRESSÃO	REFERÊNCIA	VENCIMENTO BASE	
1	1,5%	0-1	R$	1.163,79
2	1,5%	1-2	R$	1.181,25
3	1,5%	2-3	R$	1.198,97
4	1,5%	3-4	R$	1.216,95
5	1,5%	4-5	R$	1.235,20
6	1,5%	5-6	R$	1.253,73
7	1,5%	6-7	R$	1.272,54
8	1,5%	7-8	R$	1.291,63
9	1,5%	8-9	R$	1.311,00
10	1,5%	9-10	R$	1.330,67
11	1,5%	10-11	R$	1.350,63
12	1,5%	11-12	R$	1.370,89
13	1,5%	12-13	R$	1.391,45
14	1,5%	13-14	R$	1.412,32
15	1,5%	14-15	R$	1.433,51
16	1,5%	15-16	R$	1.455,01
17	1,5%	16-17	R$	1.476,83
18	1,5%	17-18	R$	1.498,99
19	1,5%	18-19	R$	1.521,47
20	1,5%	19-20	R$	1.544,29
21	1,5%	20-21	R$	1.567,46
22	1,5%	21-22	R$	1.590,97
23	1,5%	22-23	R$	1.614,83
24	1,5%	23-24	R$	1.639,06
25	1,5%	24-25	R$	1.663,64
26	1,5%	25-26	R$	1.688,60
27	1,5%	26-27	R$	1.713,92
28	1,5%	27-28	R$	1.739,63
29	1,5%	28-29	R$	1.765,73
30	1,5%	29-30	R$	1.792,21
31	1,5%	30-31	R$	1.819,10
32	1,5%	31-32	R$	1.846,38
33	1,5%	32-33	R$	1.874,08
34	1,5%	33-34	R$	1.902,19
35	1,5%	34-35	R$	1.930,72

Governo de Cidade Ocidental - GO
ATO DE PUBLICAÇÃO OFICIAL
Publico o presente ato Para que surta os Legais efeitos.
Data: 30/01/2020
Assinatura
948562
Matrícula

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:
30/01/2020
Assinatura
949954
Matrícula

TABELA SALARIAL VI

CARGO: GUARDA CIVIL MUNICIPAL

NÍVEL	PROGRESSÃO	REFERÊNCIA	VENCIMENTO BASE	
1	1,5%	0-1	R$	1.163,79
2	1,5%	1-2	R$	1.181,25
3	1,5%	2-3	R$	1.198,97
4	1,5%	3-4	R$	1.216,95
5	1,5%	4-5	R$	1.235,20
6	1,5%	5-6	R$	1.253,73
7	1,5%	6-7	R$	1.272,54
8	1,5%	7-8	R$	1.291,63
9	1,5%	8-9	R$	1.311,00
10	1,5%	9-10	R$	1.330,67
11	1,5%	10-11	R$	1.350,63
12	1,5%	11-12	R$	1.370,89
13	1,5%	12-13	R$	1.391,45
14	1,5%	13-14	R$	1.412,32
15	1,5%	14-15	R$	1.433,51
16	1,5%	15-16	R$	1.455,01
17	1,5%	16-17	R$	1.476,83
18	1,5%	17-18	R$	1.498,99
19	1,5%	18-19	R$	1.521,47
20	1,5%	19-20	R$	1.544,29
21	1,5%	20-21	R$	1.567,46
22	1,5%	21-22	R$	1.590,97
23	1,5%	22-23	R$	1.614,83
24	1,5%	23-24	R$	1.639,06
25	1,5%	24-25	R$	1.663,64
26	1,5%	25-26	R$	1.688,60
27	1,5%	26-27	R$	1.713,92
28	1,5%	27-28	R$	1.739,63
29	1,5%	28-29	R$	1.765,73
30	1,5%	29-30	R$	1.792,21
31	1,5%	30-31	R$	1.819,10
32	1,5%	31-32	R$	1.846,38
33	1,5%	32-33	R$	1.874,08
34	1,5%	33-34	R$	1.902,19
35	1,5%	34-35	R$	1.930,72

TABELA SALARIAL VII

CARGOS: AGENTE ADMINISTRATIVO / AUXILIAR DE ENFERMAGEM / AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL /MONITOR DE CRECHE / TECNICO DE ENFERMAGEM / TÉCNICO EM CONTABILIDADE

NÍVEL	PROGRESSÃO	REFERÊNCIA	VENCIMENTO BASE	
1	1,5%	0-1	R$	1.325,51
2	1,5%	1-2	R$	1.345,39
3	1,5%	2-3	R$	1.365,57
4	1,5%	3-4	R$	1.386,06
5	1,5%	4-5	R$	1.406,85
6	1,5%	5-6	R$	1.427,95
7	1,5%	6-7	R$	1.449,37
8	1,5%	7-8	R$	1.471,11
9	1,5%	8-9	R$	1.493,18
10	1,5%	9-10	R$	1.515,57
11	1,5%	10-11	R$	1.538,31
12	1,5%	11-12	R$	1.561,38
13	1,5%	12-13	R$	1.584,80
14	1,5%	13-14	R$	1.608,58
15	1,5%	14-15	R$	1.632,70
16	1,5%	15-16	R$	1.657,20
17	1,5%	16-17	R$	1.682,05
18	1,5%	17-18	R$	1.707,28
19	1,5%	18-19	R$	1.732,89
20	1,5%	19-20	R$	1.758,89
21	1,5%	20-21	R$	1.785,27
22	1,5%	21-22	R$	1.812,05
23	1,5%	22-23	R$	1.839,23
24	1,5%	23-24	R$	1.866,82
25	1,5%	24-25	R$	1.894,82
26	1,5%	25-26	R$	1.923,24
27	1,5%	26-27	R$	1.952,09
28	1,5%	27-28	R$	1.981,37
29	1,5%	28-29	R$	2.011,09
30	1,5%	29-30	R$	2.041,26
31	1,5%	30-31	R$	2.071,88
32	1,5%	31-32	R$	2.102,96
33	1,5%	32-33	R$	2.134,50
34	1,5%	33-34	R$	2.166,52
35	1,5%	34-35	R$	2.199,02

Governo de Cidade Ocidental - GO
ATO DE PUBLICAÇÃO OFICIAL
Publico o presente ato Para que surta os Legais efeitos.
Data: 30/01/2020
Assinatura Matrícula 940562

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: 30/01/2020
Assinatura Matrícula 949954

TABELA SALARIAL VIII

CARGOS: FISCAL DE OBRAS E EDIFICACOES / FISCAL DE POSTURAS / FISCAL DE TRANSPORTE PUBLICO E TRANSITO / FISCAL DE TRIBUTOS / FISCAL DE VIGILANCIA AMBIENTAL / FISCAL DE VIGILANCIA SANITARIA

NÍVEL	PROGRESSÃO	REFERÊNCIA	VENCIMENTO BASE	
1	1,5%	0-1	R$	1.365,64
2	1,5%	1-2	R$	1.386,12
3	1,5%	2-3	R$	1.406,92
4	1,5%	3-4	R$	1.428,02
5	1,5%	4-5	R$	1.449,44
6	1,5%	5-6	R$	1.471,18
7	1,5%	6-7	R$	1.493,25
8	1,5%	7-8	R$	1.515,65
9	1,5%	8-9	R$	1.538,38
10	1,5%	9-10	R$	1.561,46
11	1,5%	10-11	R$	1.584,88
12	1,5%	11-12	R$	1.608,65
13	1,5%	12-13	R$	1.632,78
14	1,5%	13-14	R$	1.657,28
15	1,5%	14-15	R$	1.682,13
16	1,5%	15-16	R$	1.707,37
17	1,5%	16-17	R$	1.732,98
18	1,5%	17-18	R$	1.758,97
19	1,5%	18-19	R$	1.785,36
20	1,5%	19-20	R$	1.812,14
21	1,5%	20-21	R$	1.839,32
22	1,5%	21-22	R$	1.866,91
23	1,5%	22-23	R$	1.894,91
24	1,5%	23-24	R$	1.923,34
25	1,5%	24-25	R$	1.952,19
26	1,5%	25-26	R$	1.981,47
27	1,5%	26-27	R$	2.011,19
28	1,5%	27-28	R$	2.041,36
29	1,5%	28-29	R$	2.071,98
30	1,5%	29-30	R$	2.103,06
31	1,5%	30-31	R$	2.134,60
32	1,5%	31-32	R$	2.166,62
33	1,5%	32-33	R$	2.199,12
34	1,5%	33-34	R$	2.232,11
35	1,5%	34-35	R$	2.265,59

Governo de Cidade Ocidental - GO
ATO DE PUBLICAÇÃO OFICIAL
Publico o presente ato Para que surta os Legais efeitos.
Data: 30/01/2020
Assinatura
Matrícula 948562

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: 30/01/2020
Assinatura
Matrícula 949954

Governo de CIDADE OCIDENTAL
Trabalhando o presente. Construindo o futuro!

TABELA SALARIAL IX

CARGOS: ASSISTENTE SOCIAL / ENFERMEIRO / FARMACÊUTICO / NUTRICIONISTA / ODONTÓLOGO / PSICOLOGO

NÍVEL	PROGRESSÃO	REFERÊNCIA	VENCIMENTO BASE	
1	1,5%	0-1	R$	2.225,25
2	1,5%	1-2	R$	2.258,63
3	1,5%	2-3	R$	2.292,51
4	1,5%	3-4	R$	2.326,90
5	1,5%	4-5	R$	2.361,80
6	1,5%	5-6	R$	2.397,23
7	1,5%	6-7	R$	2.433,18
8	1,5%	7-8	R$	2.469,68
9	1,5%	8-9	R$	2.506,73
10	1,5%	9-10	R$	2.544,33
11	1,5%	10-11	R$	2.582,49
12	1,5%	11-12	R$	2.621,23
13	1,5%	12-13	R$	2.660,55
14	1,5%	13-14	R$	2.700,46
15	1,5%	14-15	R$	2.740,96
16	1,5%	15-16	R$	2.782,08
17	1,5%	16-17	R$	2.823,81
18	1,5%	17-18	R$	2.866,17
19	1,5%	18-19	R$	2.909,16
20	1,5%	19-20	R$	2.952,80
21	1,5%	20-21	R$	2.997,09
22	1,5%	21-22	R$	3.042,05
23	1,5%	22-23	R$	3.087,68
24	1,5%	23-24	R$	3.133,99
25	1,5%	24-25	R$	3.181,00
26	1,5%	25-26	R$	3.228,72
27	1,5%	26-27	R$	3.277,15
28	1,5%	27-28	R$	3.326,30
29	1,5%	28-29	R$	3.376,20
30	1,5%	29-30	R$	3.426,84
31	1,5%	30-31	R$	3.478,24
32	1,5%	31-32	R$	3.530,42
33	1,5%	32-33	R$	3.583,37
34	1,5%	33-34	R$	3.637,12
35	1,5%	34-35	R$	3.691,68

Governo de Cidade Ocidental - GO
ATO DE PUBLICAÇÃO OFICIAL
Publico o presente ato Para que surta os Legais efeitos.
Data: 30/01/2020
Assinatura Matrícula 948562

Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete
SQ 10 - Quadra 08 - Área Especial - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-461
Telefone: 61 3625-1322 - Fax: 61 3625-4799

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: 30/01/2020
Assinatura Matrícula 949954

TABELA SALARIAL X

CARGOS: ADMINISTRADOR / BIÓLOGO / BIBLIOTECARIO / CONTADOR / ENGENHEIRO AGRÔNOMO / ENGENHEIRO AMBIENTAL / ENGENHEIRO CIVIL / ENGENHEIRO ELETRICISTA / FONOAUDIÓLOGO / MÉDICO VETERINÁRIO

NÍVEL	PROGRESSÃO	REFERÊNCIA	VENCIMENTO BASE	
1	1,5%	0-1	R$	2.696,79
2	1,5%	1-2	R$	2.737,24
3	1,5%	2-3	R$	2.778,30
4	1,5%	3-4	R$	2.819,97
5	1,5%	4-5	R$	2.862,27
6	1,5%	5-6	R$	2.905,21
7	1,5%	6-7	R$	2.948,79
8	1,5%	7-8	R$	2.993,02
9	1,5%	8-9	R$	3.037,91
10	1,5%	9-10	R$	3.083,48
11	1,5%	10-11	R$	3.129,73
12	1,5%	11-12	R$	3.176,68
13	1,5%	12-13	R$	3.224,33
14	1,5%	13-14	R$	3.272,70
15	1,5%	14-15	R$	3.321,79
16	1,5%	15-16	R$	3.371,61
17	1,5%	16-17	R$	3.422,19
18	1,5%	17-18	R$	3.473,52
19	1,5%	18-19	R$	3.525,62
20	1,5%	19-20	R$	3.578,51
21	1,5%	20-21	R$	3.632,19
22	1,5%	21-22	R$	3.686,67
23	1,5%	22-23	R$	3.741,97
24	1,5%	23-24	R$	3.798,10
25	1,5%	24-25	R$	3.855,07
26	1,5%	25-26	R$	3.912,89
27	1,5%	26-27	R$	3.971,59
28	1,5%	27-28	R$	4.031,16
29	1,5%	28-29	R$	4.091,63
30	1,5%	29-30	R$	4.153,00
31	1,5%	30-31	R$	4.215,30
32	1,5%	31-32	R$	4.278,53
33	1,5%	32-33	R$	4.342,71
34	1,5%	33-34	R$	4.407,85
35	1,5%	34-35	R$	4.473,96

Governo de Cidade Ocidental - GO
ATO DE PUBLICAÇÃO OFICIAL
Publico o presente ato Para que surta os Legais efeitos.
Data: 30 / 01 / 2020
Assinatura Matrícula 948562

Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete
SQ 10 - Quadra 08 - Área Especial - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-461
Telefone: 61 3625-1322 - Fax: 61 3625-4799

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: 30/01/2020
Assinatura Matrícula 949954

TABELA SALARIAL XI

CARGO: MEDICO

NÍVEL	PROGRESSÃO	REFERÊNCIA	VENCIMENTO BASE	
1	1,5%	0-1	R$	3.998,03
2	1,5%	1-2	R$	4.058,00
3	1,5%	2-3	R$	4.118,87
4	1,5%	3-4	R$	4.180,65
5	1,5%	4-5	R$	4.243,36
6	1,5%	5-6	R$	4.307,01
7	1,5%	6-7	R$	4.371,62
8	1,5%	7-8	R$	4.437,19
9	1,5%	8-9	R$	4.503,75
10	1,5%	9-10	R$	4.571,31
11	1,5%	10-11	R$	4.639,88
12	1,5%	11-12	R$	4.709,48
13	1,5%	12-13	R$	4.780,12
14	1,5%	13-14	R$	4.851,82
15	1,5%	14-15	R$	4.924,60
16	1,5%	15-16	R$	4.998,47
17	1,5%	16-17	R$	5.073,44
18	1,5%	17-18	R$	5.149,54
19	1,5%	18-19	R$	5.226,79
20	1,5%	19-20	R$	5.305,19
21	1,5%	20-21	R$	5.384,77
22	1,5%	21-22	R$	5.465,54
23	1,5%	22-23	R$	5.547,52
24	1,5%	23-24	R$	5.630,73
25	1,5%	24-25	R$	5.715,20
26	1,5%	25-26	R$	5.800,92
27	1,5%	26-27	R$	5.887,94
28	1,5%	27-28	R$	5.976,26
29	1,5%	28-29	R$	6.065,90
30	1,5%	29-30	R$	6.156,89
31	1,5%	30-31	R$	6.249,24
32	1,5%	31-32	R$	6.342,98
33	1,5%	32-33	R$	6.438,12
34	1,5%	33-34	R$	6.534,70
35	1,5%	34-35	R$	6.632,72

Governo de Cidade Ocidental - GO
ATO DE PUBLICAÇÃO OFICIAL
Publico o presente ato Para que surta os Legais efeitos.
Data: 30/01/2020
Assinatura Matrícula 948562

Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete
SQ 10 - Quadra 08 - Área Especial - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-461
Telefone: 61 3625-1322 - Fax: 61 3625-4799

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: 30/01/2020
Assinatura Matrícula 949954

ANEXO IV

TABELA DE PONTUAÇÃO DE PRODUTIVIDADE FISCAL

1. EMISSÃO DE NOTIFICAÇÃO / INTIMAÇÃO /ADVERTÊNCIA	
1.1. Para cumprimento das disposições relativas às fiscalizações de vigilância sanitária, tributos, posturas, obras, meio ambiente e trânsito.	1
1.2. Para cumprimento das disposições relativas a atividades industriais, comerciais e serviços.	1
1.3. Para cumprimento das obrigações tributárias principais.	1
1.4. Para cumprimento das obrigações tributárias acessórias.	1
1.5. Advertência Fiscal.	2
2. AUTO DE INFRAÇÃO	
2.1. Emissão.	3
2.2. Com comprovação de vantagem financeira auferida.	5
3. AUTO DE APREENSÃO	
3.1. Bens e mercadorias não devolutas.	4
3.2. Bens e mercadorias devolutas.	5
3.3. De livros e documentos fiscais.	4
3.4. Apreensão por veículos.	5
4. VISTORIAS	
4.1 Para atendimento das obrigações relativas ao interesse a saúde, controle ambiental, costumes e ordem pública.	4
4.2 Para atendimento das obrigações relativas atividades industrias, comerciais e serviços.	4
4.3 Para atendimento das obrigações relativas atividades industrias, comerciais e serviços.	4
4.4 Vistorias de Imóveis.	4
4.5 Vistorias de Veículos.	4
4.6 Vistorias por catracas.	4
5. EMBARGO E INTERDIÇÃO FISCAL	
5.1. Embargo.	6
5.2. Interdição.	6
5.3. Interdição no veículo por lacre.	6
6. PERÍCIA E AUDITAGEM FISCAL	
6.1. Perícia e Auditagem Fiscal.	8
7. ATIVIDADES ESPECÍFICAS – FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS	
7.1. Emissão de Alvará de Funcionamento e autorizações.	2
7.2. Cadastro de Feira.	2
7.3. Relatório Fiscal.	3
8. ATIVIDADES ESPECÍFICAS – FISCALIZAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	
8.1. Diligência ou informação prestada em processo sanitário.	2
8.2. Inutilização de produtos apreendidos a ser realizada no aterro sanitário.	3
8.3. Coleta de produto para análise fiscal.	2
8.4. Relatório ou Parecer Fiscal solicitado pelo Chefe imediato.	3
8.5. Por verificação de denúncia com levantamento técnico-sanitário na apuração de irregularidades, solicitada pelo Chefe imediato.	4

Governo de Cidade Ocidental - GO
ATO DE PUBLICAÇÃO OFICIAL
Publico o presente ato Para que surta os Legais efeitos.
Data: 30/01/2020
Assinatura Matrícula 948562

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: 30/01/2020
Assinatura Matrícula 949954

8.6. Cadastramento sanitário de novos estabelecimentos.	1
8.7. Palestras Educativas de Interesse a Saúde.	8
8.8. Emissão de alvará sanitário e autorizações.	2
8.9. Lançamentos de taxas.(*)	1
9. ATIVIDADES ESPECÍFICAS – FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS	
9.1. Diligência ou Informativo Fiscal.	2
9.2. Cadastro de Inscrição Municipal.	3
9.3. Relatório, Parecer ou Laudo de Avaliação solicitado pelo Chefe imediato.	3
9.4. Por verificação de denúncia com levantamento técnico na apuração de irregularidades, solicitada pelo Chefe imediato.	4
9.5. Lançamento de ITBI. (**)	3
10. ATIVIDADES ESPECÍFICAS – FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	
10.1. Certificado de vistoria de conclusão de obra.	8
10.2. Relatório, Parecer ou Laudo de Avaliação, solicitado pelo Chefe imediato.	3
11. ATIVIDADES ESPECÍFICAS – FISCALIZAÇÃO DE TRANSITO	
11.1. Inspeção.	4
11.2. Retenção do Veículo.	5
11.3. Suspensão da licença por veículos.	4
11.4. Cassação da autorização por veículos.	4
11.5. Verificação de padronização por veículos.	6
11.6. Verificação do funcionamento do tacógrafo por veículos.	4

(*) Nota: O fiscal poderá utilizar no máximo 40% da pontuação do lançamento taxas e impostos para a contagem da produtividade fiscal.

(**) Nota: O fiscal poderá utilizar no máximo 50% da pontuação do lançamento de ITBI para a contagem da produtividade fiscal.

FÁBIO CORREA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal de Cidade Ocidental