

Art. 206. Considera-se da família do servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e constem de seu assentamento individual.

Parágrafo único. Equipara-se ao cônjuge a companheira ou companheiro que comprove união estável como entidade familiar.

Art. 207. Fica revogada a Lei 676 de 20 de Julho de 1994.

Art. 208. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e produzirá seus efeitos a partir do primeiro dia do mês subsequente ao de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal, aos 10 dias do mês de setembro de 2004.

IRAÍDES DAS GRAÇAS DE DEUS
Prefeita Municipal

PLANO DE CARGOS

E

SALÁRIOS

GOIANÁPOLIS

2004

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

SUMÁRIOS

TÍTULO I

ARTIGOS

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	1º ao 8º
TÍTULO II	
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO	9º ao 14
TÍTULO III	
DO PLANO DE CARREIRA	15 ao 30
TÍTULO IV	
DAS VANTAGENS	31 ao 36
TÍTULO V	
DO TREINAMENTO DOS SERVIDORES	37 ao 40

TÍTULO VI	
DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	41 ao 46
TÍTULO VII	
DO REGIME JURÍDICO	47
TÍTULO VIII	
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	48 ao 50

PÁGINAS

ANEXOS

I – CARGOS COMISSIONADOS	12
II – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	13 a 17
III – CORRELAÇÃO DE CARGOS	18 a 20
IV – CARGOS EXTINTOS	21
V – PROGRESSÃO HORIZONTAL	22
VI – DESCRIÇÃO DE CARGOS	23 a 52

SANÇÃO 883

LEI MUNICIPAL Nº 1043/2004, DE 10 DE SETEMBRO DE 2004.

“Dispõe sobre o Sistema de Classificação de Cargos, e o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Civis do Poder Executivo Municipal de GOIANÁPOLIS e dá outras providências”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANÁPOLIS, Estado de Goiás, aprovou e eu, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta lei estabelece o Sistema de Classificação de Cargos do Poder Executivo Municipal, fixa o seu número e vencimentos, disciplina as normas de ascensão funcional e as relações de trabalho do servidor com o Poder Público Municipal e dá outras providências.

Parágrafo único. O sistema de Classificação e o Plano de Carreira do Servidor instituído por esta Lei, têm por objetivos a estruturação do Quadro de Pessoal, a valorização da função pública, o incentivo ao aperfeiçoamento e ao desenvolvimento profissional do servidor, a melhoria da qualidade e eficiência do serviço público e a continuidade da ação administrativa.

Art. 2º Para efeitos desta lei adota-se as definições abaixo, como também aquelas constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais que com estas não diverjam:

I – Cargo; é o conjunto de atribuições e tarefas de responsabilidade do servidor para realização em tempo parcial ou integral, com denominações próprias, criadas por lei em número certo e remuneradas pelos cofres públicos;

II – Cargo em Comissão; é o cargo assim definido pela lei de sua criação, cujo provimento ocorre a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal. Tem como principal característica a livre nomeação e exoneração e se destina ao provimento de funções de direção, chefia e assessoramento.

III – Cargo de Provimento Efetivo; é o cargo provido através de nomeação decorrente de aprovação em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos cujo ocupante adquire direito estabilidade depois de cumprido o estágio probatório;

IV – Classe; desdobramento do cargo em agrupamentos tendo como critérios os graus de dificuldade, que por natureza ou afinidade, seja, exigidos ou

esperados para o desempenho das várias funções próprias de cada cargo; as classes constituem os degraus para a promoção na carreira do servidor.

V – Carreira; conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, dispostas hierarquicamente conforme o grau de complexidade ou dificuldade das atribuições e nível de responsabilidade, constituindo a linha natural de ascensão funcional do servidor observada a escolaridade, qualificação profissional e os demais requisitos exigidos;

VI – Grupo Ocupacional; conjunto de carreiras ou classes ou ainda cargos isolados que digam respeito a atividades profissionais correlatas ou afins quanto à natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimento aplicados em seu desempenho.

VII – Quadro; é o quantitativo dos cargos, considerando-se como quadro permanente os cargos de provimento efetivo e quadro transitório compreendido pelos cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único; O cargo e a classe poderão ter a mesma denominação. Quando o cargo de provimento efetivo constante do anexo II não apresentar desdobramento, será considerada a existência de uma classe única com a mesma denominação do cargo.

Art. 3º A definição das atribuições dos cargos e classes, respectivas condições de provimento, a habilitação e o grau de escolaridade e de conhecimento exigidos para o desempenho de atividades do cargo serão os constantes do anexo V.

Art. 4º Os cargos de provimento em comissão, com o respectivo número de vagas, símbolos e vencimentos são os constantes do anexo I desta Lei. Os cargos provimento efetivo e as respectivas classes, Classificação Brasileira de Ocupação (CBO), número de vagas, níveis e vencimentos são os constantes do anexo II, seguido do anexo III que trata da Correlação de Cargos, o anexo IV que trata dos cargos criados, extintos e vagos, seguido do anexo V que trata da Progressão Horizontal e o Anexo VI que trata da descrição de cargos.

§ 1º A referência 01 (um) da Tabela de Vencimentos corresponde ao valor do vencimento inicial dos diferentes níveis de vencimentos.

§ 2º complexidade e dificuldade das atribuições, grau de conhecimento habilitação profissional exigida, está estruturada nos distintos Grupos Ocupacionais especificados a seguir:

I – Assessoria e Coordenação Superior, que compreende os cargos que incluem ocupações de responsabilidade executivas e gerências, chefia, supervisão, assessoria, direção e controle de recursos materiais e humanos. Por exigir tomada de decisões, implicam em alto grau de responsabilidade. Os ocupantes dos cargos deste grupo são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal;

II – Administração, que compreende os cargos cujos ocupantes desempenham atribuições de cunho administrativo e burocrático relacionadas principalmente ao controle e registro de atos e fatos, ao atendimento ao público e ao suporte das atividades da administração pública. Os cargos deste grupo requerem habilitação técnica e conhecimento teórico ou domínio da teoria pela prática e exigem desempenho intelectual;

III – Operacional, que compreende os cargos cujas atribuições são voltadas ao desempenho de atividades fim da administração pública, exceto nas áreas de magistério e saúde, voltadas principalmente à execução de obras e manutenção de serviços públicos de competência do Município. Caracteriza-se pela exigência de conhecimento preponderantemente prático e exigem considerável desempenho físico;

IV – Magistério, regido por legislação específica do Município, que abrange os cargos cujas ocupações são voltadas a atividade fim de competência constitucional do Município de atender a demanda educacional. Caracteriza-se pela exigência de conhecimento teórico, habilitação e exige desempenho intelectual;

V – Saúde e Promoção Social, que abrange os cargos cujas ocupações são voltadas ao atendimento das necessidades da população, relacionadas à Saúde e a promoção Social. Caracteriza-se pela exigência de conhecimento teórico e prático e conforme o cargo, habilitação profissional específica e exige desempenho intelectual.

§ 1º É privativos dos ocupantes dos cargos do Grupo Ocupacional Magistério o exercício das funções de Direção, Supervisão e Orientador Educacional.

§ 2º Não integrarão o Grupo Ocupacional Magistério os servidores que desempenham atribuições meramente administrativas ainda que lotados em estabelecimentos de ensino.

Art. 5º É assegurado aos portadores de deficiência física o direito de inscrição nos concursos públicos para cargos compatíveis com suas condições físicas.

Art. 6º Os cargos criados por esta Lei serão preenchidos gradativamente:

I – pelo enquadramento dos atuais ocupantes de cargos de provimento efetivo;

II – pela nomeação conseqüente à aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos para os que vierem a serem admitidos para o exercício de cargos de provimento efetivo;

III – pelo enquadramento dos ocupantes de cargos de provimento em comissão ou pela nomeação, a critério do Prefeito Municipal, no concernente aos cargos de provimento em comissão que vierem a serem providos;

IV – transitoriamente pela contratação de servidores por prazo determinado em caráter excepcional, consoante o disposto no inciso IX do art. 37, da Constituição Federal.

V – pela livre nomeação de agentes políticos para ocupar os cargos de provimento em comissão de Secretário Municipal ou cargos que estejam legalmente equiparados aos cargos de Secretário Municipal.

§ 1º A nomeação para o exercício de cargo de provimento efetivo conseqüente à aprovação em concurso público será efetuada sempre na classe inicial de cada cargo, exceto quanto ao cargo de Professor que ocorrerá na classe correspondente ao nível de escolaridade do servidor, consoante o disposto na legislação específica e no edital de abertura do concurso público.

§ 2º O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo não perderá esta condição quando designado para ocupar cargo de provimento em comissão, sendo-lhe assegurada à percepção da vantagem relativa ao Adicional por Tempo de Serviço.

Art. 7º O enquadramento mencionado no inciso I do art. 6º, será efetuado por decreto do Executivo Municipal obedecendo aos seguintes princípios:

I – é expressamente vedada à redução do vencimento básico ou do Adicional por Tempo de Serviço regularmente concedido por motivo do enquadramento.

II – o servidor poderá solicitar revisão do seu enquadramento até 30 (trinta) dias após a divulgação do mesmo. A não manifestação do servidor nesse prazo implica na sua adesão ao novo sistema e a concordância com o enquadramento divulgado.

III – os servidores contratados por tempo determinado em caráter excepcional não serão alcançados pelo enquadramento a que se refere esta lei e permanecerão vinculados ao regime jurídico da C.L.T.

Art. 8º A mencionada Lei, objetiva adequar o quadro de servidores já existentes ao Plano ora instituído e não amplia nem reduz os direitos adquiridos dos servidores.

TÍTULO II

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 9º Considera-se vencimento a contrapartida em espécie regularmente paga pelo Poder Público Municipal, com periodicidade mensal, pela efetiva execução dos serviços e atribuições do cargo.

§ 1º O servidor perceberá vencimento proporcional ao mensal, quando o período de prestação do serviço for inferior ou superior à carga horária estabelecida para o seu cargo.

§ 2º O servidor perderá a remuneração dos dias em que faltar ao serviço injustificadamente.

§ 3º Salvo por imposição legal, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração.

Art. 10. Vencimento básico do ocupante de cargo de provimento efetivo é o valor correspondente à referência em que está enquadrado o servidor dentro do nível fixado por lei para o seu cargo ou classe, ou, no caso de ocupante de cargo de provimento em comissão o valor fixado para o símbolo de vencimento do cargo para o qual foi nomeado.

Art. 11. Os ocupantes de cargos de provimento efetivo de todos os grupos ocupacionais terão para a respectiva classe um vencimento básico considerado inicial (referência A) e mais 15 (quinze) referencias sendo a referencia (referência P), a maior da classe.

Parágrafo único. A diferença de uma referencia para a seguinte corresponde a 2% (dois por cento) do vencimento básico inicial (referencia A).

Art. 12. Os vencimentos fixados, do básico até o máximo em cada nível proporcionam ao servidor ao longo do tempo, a oportunidade de perceber aumento real de vencimentos e constituem a carreira do servidor.

Art. 13. Os cargos de atribuições iguais ou assemelhados cujo desempenho implique em idênticos de conhecimento, responsabilidade e volume de trabalho terão isonomia de vencimentos.

Parágrafo único. A isonomia de vencimentos diz respeito a cargos assemelhados e não a atribuições ou tarefas assemelhadas.

Art. 14. Remuneração é o total percebido mensalmente pelo servidor como contrapartida pelos serviços prestados incluindo o vencimento básico acrescido das vantagens previstas em lei que tenham sido legalmente atribuídas.

TÍTULO III ***DO PLANO DE CARREIRA***

Art. 15. O avanço de uma para outra referência dentro do mesmo nível é a passagem de uma para outra classe do mesmo cargo, dar-se-ão dentro das condições previstas nesta lei.

Art. 16. Considera-se Plano de Carreira a oportunidade proporcionada ao servidor efetivo para:

I – progressão funcional que consiste na passagem de uma referência para outra dentro da mesma classe mediante avaliação de desempenho;

II – promoção que consiste na passagem por meio de procedimento seletivo de uma classe para outra do cargo que ocupa, respeitada a exigência de habilitação e escolaridade e condicionada a existência de vaga de acordo com as necessidades da administração. A promoção dos integrantes do grupo Magistério independe de procedimento seletivo bastando o cumprimento do requisito de escolaridade;

III – readaptação que consiste no reenquadramento do servidor em outra classe mediante solicitação do mesmo ou ex-ofício, por motivos de ordem física, condicionada a existência de vaga e vedada a redução de vencimentos, salvo com concordância expressa do servidor.

Art. 17. A promoção será precedida de procedimento seletivo ou prova de capacitação que será realizada a cada 02 (dois) anos dentre os ocupantes da classe imediatamente inferior.

§ 1º Quando da realização dos procedimentos seletivos ou provas e capacitação para a promoção de servidores ficam estabelecidos os seguintes limites:

I – o número de servidores ocupantes de classe superior de cada cargo não poderão exceder ao teto de 40% (quarenta por cento) do número de servidores que efetivamente ocupem vagas na classe imediatamente inferior, salvo por motivo de vacância posterior à realização do procedimento seletivo ou prova de capacitação e assegurada a possibilidade da existência de 01 (um) servidor em cada classe;

II – são excluídos da norma do inciso I os ocupantes do Grupo Ocupacional Magistério sujeitos aos critérios de promoção constantes de legislação específica do Município.

§ 2º As questões relacionadas às normas e procedimentos relacionados à realização do procedimento seletivo ou prova de capacitação serão elaboradas pela comissão.

Art. 18. A progressão funcional e a promoção levarão em conta conjuntamente os critérios de merecimento e antiguidade na classe ou referência e estão condicionadas, respectivamente aos resultados da Avaliação de Desempenho e da Prova de Capacitação.

Parágrafo único. O peso do critério de antiguidade na avaliação de desempenho para a progressão funcional e do procedimento seletivo ou prova de capacitação para a promoção não poderá exceder a 40% (quarenta por cento) da pontuação final.

Art. 19. O servidor terá direito a avaliação de desempenho para progressão funcional a cada período de 02 (dois) anos contados da data de enquadramento em determinada referência.

Parágrafo único. Perde o direito a avaliação de desempenho o servidor que durante o período de 02 (dois) anos do interstício:

I – receber formalmente 03 (três) advertências ou 01 (uma) suspensão do serviço.

II – faltar ao serviço, sem motivo justificado em dias consecutivos ou alternado, em número de igual ou superior a 20 (vinte) dias úteis;

III – estiver enquadrado, incurso ou for julgado culpado em processo administrativo.

Art. 20. A avaliação de desempenho é o processo que tem por propósito aferir objetivamente o resultado do trabalho efetivo dos servidores, fornecendo subsídios para o planejamento de recursos humanos da administração municipal.

Art. 21. O boletim de avaliação de desempenho apontará:

I – assiduidade e disciplina;

II – pontualidade e responsabilidade;

III – cooperação e iniciativa;

IV – apresentação de idéias e sugestões;

V – zelo no trato dos bens materiais;

VI – conhecimento do trabalho e eficácia;

VII – participação em cursos e treinamentos ofertados pela administração;

VIII – frequência e conclusão de escolaridade;

IX – punições;

X – dedicação ao serviço;

XI – urbanidade no trato com os colegas.

Art. 22. À aferição do desempenho dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo será efetuado pela chefia imediata de acordo com instruções da Comissão de Avaliação de Desempenho ou do órgão de pessoal consoante critérios a ser estabelecidos em regulamentação própria, assegurado em ambos os casos a participação de 01 (um) dirigente do Sindicato dos Servidores e Funcionários Públicos Municipais.

Art. 23. O Servidor cujo desempenho tenha sido avaliado:

I – na média ou acima da média progredirá uma referência dentro do mesmo nível até alcançar a referência máxima do nível;

II – abaixo da média permanecerá na mesma referência e em caso de reincidência de preterição submeter-se-á a treinamento e/ou testes psicológicos, ficando a disposição do órgão de pessoal para readaptação ou transparência.

Art. 24. Após a avaliação de desempenho o órgão de pessoal enviará a chefia imediata o resultado sendo que este deverá ser levado ao conhecimento do servidor avaliado.

Parágrafo único. No caso de avaliação abaixo da média será dado conhecimento ao servidor dos motivos cabendo ao mesmo o direito da interposição de recurso em âmbito administrativo.

Art. 25. Os métodos para avaliação de desempenho serão objeto de regulamentação própria. A escolha da metodologia a ser utilizada, bem como às avaliações propriamente ditas, terão obrigatoriamente a participação do sindicato.

Art. 26. A promoção é condicionada ao atendimento dos requisitos da nova classe e ao cumprimento de interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício na classe.

§ 1º A cada 02 (dois) anos será realizada prova de capacitação, observando-se:

I - O prefeito Municipal nomeará uma comissão composta de 03 (três) membros, sendo 01 (um) representante do Sindicato dos Servidores e Funcionários Públicos Municipais para elaborar e aplicar a prova de capacitação;

II – a prova será aplicada no mesmo no mesmo dia, hora e local, dando-se conhecimento aos pretendentes;

III – serão promovidos para a classe superior os pretendentes que alcançar a maior nota no intervalo de 0 (zero) a 10 (dez) .

IV – no caso de empate serão utilizados sucessivamente os seguintes critérios de desempate:

- a) maior idade;
- b) maior tempo de serviço prestado ao Município.

§ 2º Quando da realização de procedimento seletivo ou prova de capacitação para promoção será dado conhecimento aos servidores estáveis em condições de realizá-la, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data da realização da mesma.

Art. 27. Independe do interstício de exercício de 02 (dois) anos na classe e da realização de prova de capacitação e promoção dos integrantes do Grupo Operacional Magistério, bastando preencher os requisitos da escolaridade exigida para a classe.

Art. 28. Na promoção o servidor será enquadrado na primeira referência do nível da classe para a qual foi promovido cujo valor do vencimento seja superior em pelo menos a 05% (cinco por cento) ao anteriormente percebido.

Art. 29. Não são prejudicados os direitos à progressão funcional e promoção do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo designado para o exercício de cargo em comissão.

Art. 30. São nulas a progressão funcional ou promoção concedida em desacordo com o disposto neste capítulo.

TÍTULO IV ***DAS VANTAGENS***

Art. 31. Além do vencimento básico poderão ser atribuídas ao servidor as vantagens previstas na legislação municipal vigente desde que o mesmo cumpra os requisitos legalmente exigidos.

Art. 32. Além de outras vantagens previstas na legislação específica, poderão ser concedidas aos servidores, as seguintes:

- I** – gratificação pelo exercício de função de confiança;
- II** – gratificação pela prestação de serviços extraordinários;
- III** – adicional pela execução de trabalho de natureza especial com risco de vida ou saúde;
- IV** – adicional por tempo de serviço;

V – adicional noturno;

VI – 13º salário;

VII – gratificação de produtividade;

VIII – gratificação pelo exercício de cargo em comissão;

Art. 33. A gratificação pelo exercício de confiança poderá ser atribuída a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo que seja designado para funções de chefia, assessoramento, supervisão, orientação, direção e servidores que exerçam a função de secretaria nas escolas ou outras atividades especiais.

§ 1º É vedado o acúmulo de gratificação de função ao servidor que exerça cargo em comissão.

§ 2º O servidor que for designado para assumir cargo de confiança, poderá ter um acréscimo de até 100% (cem por cento) de seu vencimento base.

Parágrafo único. A gratificação de que trata este artigo será regulamentada por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 34. A gratificação natalina do servidor efetivo será paga no mês de nascimento do servidor.

Art. 35. Aos ocupantes de cargos de provimento em comissão, com exceção dos agentes políticos, são assegurados os direitos constantes do art. 39 da Constituição Federal respeitadas as suas peculiaridades quanto ao provimento, exercício vacância e sistema previdenciário.

Art. 36. Por anuênio de efetivo exercício no serviço público municipal será concedido um adicional correspondente a 2% (dois por cento).

Parágrafo único. O adicional é devido a partir do primeiro dia do mês subsequente àquele em que o tempo de serviço for completado.

TÍTULO V ***DO TREINAMENTO DOS SERVIDORES***

Art. 37. Fica instituído os treinamentos permanentes aos servidores, tendo em vista os objetivos:

I – de capacitar o servidor para obter o desempenho exigido pela administração pública;

II – de criar condições para o aperfeiçoamento do servidor estimulando o seu rendimento.

Art. 38. O treinamento será:

I – de integração com o objetivo de integrar o servidor no ambiente de trabalho através de técnicas de relações interpessoais no trabalho;

II – de formação com a finalidade manter o servidor atualizado, dotando-o de novas técnicas e maiores conhecimentos com vistas a sua evolução funcional.

Art. 39. O treinamento terá caráter objetivo e prático e seu conteúdo programático baseado em levantamento das necessidades.

Art. 40. O Departamento de Recursos Humanos, em colaboração com os demais órgãos do Município de **Goianápolis**, elaborará e coordenará os programas de treinamento definindo o número de servidores de cada departamento que poderão participar.

TÍTULO VI ***DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO***

Art. 41. O Poder Executivo Municipal diante da necessidade temporária e de excepcional interesse público poderá efetivar a contratação por tempo determinado nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal com o objetivo de atender necessidades momentâneas e urgentes da comunidade e não sobrecarregar o quadro normal de servidores.

§ 1º A contratação de pessoal por tempo determinado dar-se-á nos seguintes casos:

I – calamidade pública;

II – epidemia ou surto de epidemia;

III – execução de obras e serviços indispensáveis em caráter de urgência, ou a execução de programas de trabalho não permanentes, quando o quadro de servidores for insuficiente;

IV – provimento de vagas de professor do grupo operacional magistério quando for confirmada a insuficiência de professores para o atendimento da demanda escolar, ou no caso de substituição por motivo das licenças prevista na legislação.

§ 2º A contratação de pessoal por tempo determinado terá como limite máximo de tempo:

I – para os itens I e II do parágrafo 2º a duração dos casos será de até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

II – para o item III a execução da obra ou serviço, não podendo o tempo de contratação ser superior a 12 (doze) meses;

III – para o inciso IV, por 12 (doze) meses, permitida uma prorrogação por igual período.

Art. 42. A contratação de pessoal será sempre procedida de edital a ser divulgado na imprensa, o qual abrirá prazo para inscrições nunca inferior a 05 (cinco) dias contados da publicação, constando:

I – finalidade contratação;

II – quantidade de pessoal;

III – os requisitos exigidos;

IV – o valor dos vencimentos;

V - o tempo de duração da contratação;

VI – o local do trabalho.

Art. 43. O valor do salário do pessoal contratado não será superior ao valor do nível básico do servidor concursado exercendo a função.

Art. 44. O regime de trabalho para a contratação temporária nos termos aqui dispostos será o da Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 45. Na hipótese de existir aprovado em concurso público ainda não nomeado por inexistência de vaga ou desnecessidade e que apresente os requisitos exigidos na contratação, esta sobre ela recairá, desde que concorde.

Art. 46. No caso do parágrafo anterior a contratação por tempo determinado não assegura ao concursado os mesmos direitos da nomeação.

TÍTULO VII ***DO REGIME JURÍDICO***

Art. 47. Os servidores do Município de **Goianápolis** serão subordinados:

I – ao Regime Jurídico Estatutário, ao Regime Geral de Previdência Social ou ao Regime Próprio de Previdência Social no concernente aos ocupantes de

cargos de provimento efetivo, ainda que designados para exercer cargos de provimento em comissão;

II – ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho:

a) os servidores contratados por tempo determinado na forma do disposto no inciso X do artigo 37 da Constituição Federal;

b) os servidores admitidos no período entre 05 de Outubro de 1983 a 9 de outubro de 1988 pelo regime seletista enquanto mantiverem vínculo empregatício com o município;

c) os que sejam admitidos para ocupar emprego público no caso do município instituir mediante lei específica, o respectivo quadro de empregos públicos regidos pela CLT;

d) os servidores ocupantes de cargos comissionados.

III – a regime especial, os agentes políticos designados para, mediante provimento em comissão, ocupar o cargo de Secretário Municipal e outros que a este sejam equiparados.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48. A jornada normal de trabalho para o servidor, em qualquer atividade, não será superior a 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Parágrafo único. Os servidores com jornadas de trabalho específicas terão as normas definidas de conformidade com a legislação pertinente.

Art. 49. Será procedida revisão dos proventos e pensões já concedidas conforme o disposto no § 8º do artigo 40 da Constituição Federal.

Art. 50. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação e produzirá efeitos a partir do primeiro dia do mês subsequente ao da publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Goianópolis, aos 10 dias do mês de setembro do ano 2004.

IRAÍDES DAS GRAÇAS DE DEUS
Prefeita Municipal

ANEXO I
CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Chefe de Almoxarifado	01	
Secretário Municipal de Administração e Planejamento		01
Secretário Municipal de Estradas e Rodagens	01	
Diretor da Divisão de Esportes e Turismo	01	
Secretário Municipal da Agricultura	01	
Secretário Municipal de Saúde	01	
Secretário Municipal de Ação Social	01	
Chefe de Serviços Urbanos	01	
Secretário Municipal de Educação	01	
Secretário Municipal de Meio Ambiente	01	
Secretário Municipal Industria e Comércio	01	
Cargos ocupados		09
Cargos vagos		02
Total		11

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OPERACIONAL: ADMINISTRAÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO VENC.	CBO		QUANT.	NÍVEL
Almoxarife	4141-05	02	01	360,00
			02	408,00
			03	456,00
			04	504,00
Assistente Administrativo	4110-10	05	01	1.080,00
			02	1.128,00
			03	1.176,00
			04	1.224,00
Auxiliar Administração I	4110-05	22	01	360,00
			02	408,00
			03	456,00
			04	504,00
Auxiliar Administração II	4110-05	04	01	552,00
			02	600,00
			03	648,00
			04	696,00
Auxiliar Administração III	4110-05	01	01	744,00
			02	792,00
			03	840,00
			04	888,00
Auxiliar de Contabilidade	4131-10	01	01	1.080,00
			02	1.128,00
			03	1.176,00
			04	1.224,00

Bibliotecário (a)	2612-05	01	01	360,00
			02	408,00
			03	456,00
			04	504,00
<hr/>				
Coordenador de futebol	2241-35	01	01	408,00
			02	456,00
			03	504,00
			04	552,00
<hr/>				
Fiscal de Tributos Municipal I	2544-10	04	01	360,00
			02	408,00
			03	456,00
			04	504,00
<hr/>				
Fiscal de Tributos Municipal II	2544-10	01	01	552,00
			02	600,00
			03	648,00
			04	696,00
<hr/>				
Fiscal de Tributos Municipal III	2544-10	01	01	744,00
			05	792,00
			06	840,00
			07	888,00
<hr/>				
Fiscal de Obras	3522-10	02	01	360,00
			02	408,00
			03	456,00
			04	504,00
<hr/>				
Procurador Geral	2412-05	01	01	936,00
			02	984,00
			03	1.032,00
			04	1.080,00
<hr/>				
Recepcionista	4221-05	03	01	360,00
			02	408,00
			03	456,00
			04	504,00

Telefonista	4222-05	05	01	360,00
			02	408,00
			03	456,00
			04	504,00

GRUPO OPERACIONAL: SAÚDE

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CBO		QUANT.	NÍVEL
VENC.				
Agente Sanitário	3522-10	01	01	360,00
			02	408,00
			03	456,00
			04	504,00
Auxiliar de Enfermagem I	3222-30	06	01	360,00
			02	408,00
			03	456,00
			04	504,00
Auxiliar de Enfermagem II	3222-30	03	01	552,00
			02	600,00
			03	648,00
			04	696,00
Auxiliar de Enfermagem III	3222-30	01	01	744,00
			02	792,00
			03	840,00
			04	888,00
Auxiliar de Odontologia	3224-15	01	01	360,00
			02	408,00
			03	456,00
			04	504,00

GRUPO OPERACIONAL: TÉCNICO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CBO	QUANT.	NÍVEL
VENC.			
Técnico em Radiologia	3241-15	01	01
			02
			03
			04

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO VENC.	CBO		QUANT.	NÍVEL
Auxiliar de Mecânico	9191-20	01	01	360,00
			02	408,00
			03	456,00
			04	504,00
Auxiliar de Serviços Gerais	9914-05	112	01	360,00
			02	408,00
			03	456,00
			04	504,00
Cozinheiro	5132-00	02	01	360,00
			02	408,00
			03	456,00
			04	504,00
Eletricista	9511-05	02	01	504,00
			02	552,00
			03	600,00
			04	648,00
Guarda Vigia	5173-30	09	01	360,00
			02	408,00
			03	456,00
			04	504,00
Lavador de Carro	5199-39	01	01	360,00
			02	408,00
			03	456,00
			04	504,00
Mecânico I	9192-05	02	01	408,00
			02	456,00
			03	504,00
			04	552,00

Mecânico II	9192-05	00	01	600,00
			05	648,00
			06	696,00
			07	744,00
Mecânico III	9192-05	01	01	792,00
			08	840,00
			09	888,00
			10	936,00
Motorista I	7825-10	21	01	792,00
			02	840,00
			03	888,00
			04	936,00
Motorista II	7825-10	01	01	984,00
			05	1.032,00
			06	1.080,00
			07	1.128,00
Operador de Motoniveladora	7151-30	01	01	792,00
			02	840,00
			03	888,00
			04	936,00
Operador de Pá Mecânica	7151-35	01	01	792,00
			02	840,00
			03	888,00
			04	936,00
Pedreiro	7152-10	06	01	504,00
			02	552,00
			03	600,00
			04	648,00
Porteiro	5174-00	02	01	360,00
			02	408,00

03	456,00
04	504,00

Tratorista	6410-19	01	01	792,00
			02	840,00
			03	888,00
			04	936,00

TOTAL			220	
--------------	--	--	------------	--

ANEXO III
CORRELAÇÃO DE CARGOS

CARGO ANTERIOR	CARGO ATUAL	CBO
Almoxarife	Almoxarife	4141-05
Auxiliar de Secretaria	Auxiliar de Administração	4110-05
Auxiliar de Chefe de Dep. Pessoal	Auxiliar de Administração	4110-05
Auxiliar de Contabilidade	Auxiliar de Contabilidade	5141-20
Bibliotecário	Bibliotecário	2612-05
Coordenador de Futebol	Coordenador de Futebol	2241-35
Contador	Contador	2522-10
Datilógrafo	Auxiliar de Administração	4110-05
Escriturário	Auxiliar de Administração	4110-05
Encarregado da Junta de Serviço Militar	Auxiliar de Administração	4110-05
Coletor	Assistente Administrativo	4110-10
Fiscal	Fiscal de Tributos Municipal	2544-10
Fiscal de Postura	Fiscal de Obras	3522-10
Procurador Geral	Procurador	2412-25
Recepcionista	Recepcionista	4221-05
Sec. do diretor da Divisão de Esp. e Tur.	Assistente Administrativo	4110-05
Telefonista	Telefonista	4222-05
Monitor de Creche	Auxiliar de Administração	4110-05

GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE

CARGO ANTERIOR	CARGO ATUAL	CBO
Vigilante Sanitário	Agente Sanitário	3522-10
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem	3222-30
Auxiliar de Odontologia	Auxiliar de Odontologia	3224-15
Enfermeiro	Enfermeiro	2235-05

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO

CARGO ANTERIOR	CARGO ATUAL	CBO
Técnico em Gesso	Técnico em Gesso Hospitalar	3226-05
Técnico de Ident. Criminalística	Auxiliar de Administração	4110-05
Técnico em Radiologia	Técnico em Radiologia	3241-15

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

CARGO ANTERIOR	CARGO ATUAL	CBO
Auxiliar de Mecânico	Auxiliar de Mecânico	9191-20
Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Serviços Gerais	9914-05
Auxiliar de Merenda Escolar	Auxiliar de Serviços Gerais	9914-05
Encarregada de Merenda	Auxiliar de Serviços Gerais	9914-05
Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais	9914-05
Trabalhador Braçal	Auxiliar de Serviços Gerais	9914-05
Orientador de Merenda Escolar	Cozinheiro	5132-00
Merendeira	Auxiliar de Serviços Gerais	9914-05

Eletricista	Eletricista	9511-05
Guarda Noite	Guarda Vigia	5173-30
Lavador de Carro	Lavador de Carro	5199-35
Mecânico	Mecânico	9192-05
Motorista	Motorista	7823-05
Operador de Motoniveladora	Operador de Motoniveladora	7151-30
Operador de Pá Mecânica	Operador de Pá Mecânica	7151-35
Pedreiro	Pedreiro	7152-10
Porteiro Servente	Auxiliar de Serviços Gerais	9914-05
Tratorista	Tratorista	6410-15
Zelador de Cemitério	Auxiliar de Serviços Gerais	9914-05
Zelador de Limpeza Pública	Auxiliar de Serviços Gerais	9914-05
Zelador de Prédio Escolar	Auxiliar de Serviços Gerais	9914-05
Zelador de Próprios Públicos	Auxiliar de Serviços Gerais	9914-05

ANEXO IV

CARGOS EXTINTOS

CARGO	QUANTITATIVO
Auxiliar de Chefe de Departamento Pessoal	01
Contador	01
Enfermeiro	06
Técnico em Gesso	01
TOTAL	09

CARGOS VAGOS

CARGO	QUANTITATIVO
Telefonista	02
Zelador de Limpeza Pública	01
Mecânico	01
Motorista	02
Trabalhador Braçal	01
Pedreiro	04
Recepcionista	02
Encarregada Merenda Escolar	01
Auxiliar de Secretaria	01
Auxiliar de Merenda Escolar	09
Auxiliar de Limpeza	01
TOTAL	25

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO

Título do Cargo: ALMOXARIFE

GA 4141-05

Missão: Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações.

Responsabilidades:

- organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;
- manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários;
- solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque;
- atender as requisições de mercadorias, fazendo as anotações nos controles de estoque;
- preencher notas fiscais de transferência de mercadorias a serem remetidas para outras unidades;
- separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;
- conferir diariamente o estoque dos materiais que tiveram movimentação no dia;
- fazer o inventário geral periódico, para comparação dos estoques físicos com os registros e controles;
- digitar as requisições, dando baixa nos estoques das saídas de materiais;
- controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item;
- supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis;
- dar entrada dos dados das notas fiscais dos fornecedores em sistema informatizado;
- preparar relatórios sobre movimentação de materiais (entrada e saída) no Almoarifado;
- outras atividades correlatas ao cargo.

Série de Níveis

Nível I

Pré-Requisitos

- Ensino Fundamental.
- Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.

Nível II

- Ensino Fundamental.
- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horário de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.

- Três anos, no mínimo, como Almojarife no Nível I.

Nível III

- Ensino Médio.
- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.

- Três anos, no mínimo, como Almojarife no Nível II.

Nível IV

- Ensino Médio.
- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.
- Três anos, no mínimo, como Almojarife no Nível III.

Título do Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

GA 4110-10

Missão: Exercer as tarefas na área administrativa atendendo aos servidores e ao público.

Responsabilidades:

- exercer atividades de exatonia, na área administrativa, técnica e operacional, compreendendo a execução e o controle dos trabalhos relativos à aplicação das normas legais e regulamentares necessárias ao recebimento de receitas municipais;
- auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeiras, orçamentária, de material e patrimônio, recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fim do órgão;
- executar tarefas inerentes às comunicações e telecomunicações;
- prestar informações e esclarecimentos sobre o órgão;
- auxiliar em trabalho de pesquisa, tabulação de dados e em pequenos cálculos matemáticos e estatísticos;
- realizar serviços de digitação;

- outras atividades correlatas ao cargo.

Série de Níveis

Nível I

Pré-Requisitos

- Ensino Médio.
- Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.

Nível II

- Ensino Médio.
- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.
- Três anos, no mínimo, como Assistente Administrativo no Nível I.

Nível III

- Ensino Médio.
- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.
- Três anos, no mínimo, como Assistente Administrativo no Nível II.

Nível IV

- Ensino Médio.
- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.
- Três anos, no mínimo, como Assistente Administrativo no Nível III.

Título do Cargo: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO I

GA 4110-05

Missão: Auxiliar na execução de tarefas na área administrativa atendendo aos servidores e ao público.

Responsabilidades:

- coletar dados para análise;
- organizar e atualizar arquivos;
- redigir correspondências internas e externas;
- operar equipamentos diversos;
- auxiliar na execução de tarefas nas áreas: financeira, administrativa, orçamentária, patrimônio, recursos humanos, etc;
- realizar serviços de digitação;
- outras atividades correlatas ao cargo.

Série de Níveis

Nível I

Pré-Requisitos

- Ensino Fundamental.
- Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.

Nível II

- Ensino Fundamental.
- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.
- Três anos, no mínimo, como Auxiliar de Administração I no Nível I.

Nível III

- Ensino Fundamental.
- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.
- Três anos, no mínimo, como Auxiliar de Administração I no Nível II.

Nível IV

- Ensino Fundamental.
- Ter participado, com aproveitamento de cursos de

treinamento com carga
horário de 48 horas no
mínimo para
aprimoramento de sua
função.

- Três anos, no mínimo,
como Auxiliar de
Administração I no Nível
III.

Missão: Auxiliar na execução de tarefas de rotina na área administrativa atendendo aos servidores e ao público em geral.

Responsabilidades:

- executar trabalhos de digitação;
- coletar dados para análise;
- organizar arquivos;
- operar equipamentos de cálculos e de informática;
- redigir correspondências internas e externas;
- auxiliar em licitações;
- conferir faturas, notas fiscais e outros documentos contábeis;
- outras atividades correlatas ao cargo.

Série de Níveis

Nível I

informática.

Nível II

Nível III

Pré-Requisitos

- Ensino Médio.
- Conhecimento básico de

- Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.

- Ensino Médio.
- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.
- Três anos, no mínimo, como Auxiliar de Administração II no Nível I.

- Ensino Médio.
- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.
- Três anos, no mínimo, como Auxiliar de

Administração II no Nível II.

Nível IV

- Ensino Médio.
- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.
- Três anos, no mínimo, como Auxiliar de Administração II no Nível III.

Título do Cargo: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO III

GA 4110-05

Missão: Executar tarefas inerentes às funções administrativas.

Responsabilidades:

- orientar e treinar servidores;
- auxiliar pessoal técnico do planejamento e contabilidade;
- realizar trabalhos de redação;
- auxiliar na realização de licitações;
- realizar outras tarefas correlatas ao cargo.

Pré-Requisito: Ensino Médio. Noções de informática.

Série de Níveis

Nível I

informática.

Pré-Requisitos

- Ensino Médio.
- Conhecimento básico de
- Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.

Nível II

- Ensino Médio.
- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.

Nível III

- Três anos, no mínimo, como Auxiliar de Administração III no Nível I.

- Ensino Médio.
- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.
- Três anos, no mínimo, como Auxiliar de Administração III no Nível II.

Nível IV

- Ensino Médio.
- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.
- Três anos, no mínimo, como Auxiliar de Administração III no Nível III.

Título do Cargo: AUXILIAR DE CONTABILIDADE

GA 5141-20

Missão: Classificar documentos, efetuar lançamentos da escrituração contábil e conciliar contas do balanço.

Responsabilidades

- classificar os documentos contábeis para escrituração, conforme plano de contas.
- classificar e lançar documentos diversos, como recibos, avisos bancários etc.
- classificar e lançar documentos relativos aos pagamentos e recebimentos efetuados pela prefeitura, conforme plano de contas.
- classificar e lançar o faturamento, efetuando mensalmente a conciliação das respectivas contas de receitas.
- conciliar diversas contas de ativo e passivo, como bancos, contas a receber, fornecedores, aplicações, financiamentos, estoques etc., fazendo os ajustes necessários.
- prestar assistência ao trabalho da auditoria interna ou externa.
- organizar e executar as tarefas relacionadas com o arquivo geral da contabilidade.

Série de Níveis

Nível I

informática.

Nível II

Nível III

Nível IV

Pré-Requisitos

- Ensino Médio.
- Conhecimento básico de

- Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.

- Ensino Médio.
- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.
- Três anos, no mínimo, como Auxiliar de Contabilidade no Nível I.

- Ensino Médio.
- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.
- Três anos, no mínimo, como Auxiliar de Contabilidade no Nível II.

- Ensino Médio.
- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.
- Três anos, no mínimo, como Auxiliar de Contabilidade no Nível III.

Título do Cargo: BIBLIOTECÁRIO

GA 2612-05

Missão: Coordenar e executar serviços de catalogação documentos, publicações, bibliografias e referências, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar informações e colocá-las à disposição dos usuários.

Responsabilidades:

- selecionar material bibliográfico para compor o acervo documental da prefeitura, participando da decisão do que será adquirido, doado, permutado ou descartado, conservando atualizadas as fontes de referência, para melhor compreensão do que está sendo demandado.
- planejar, solicitar e acompanhar o processo administrativo de aquisição de material bibliográfico, especificando e justificando a aquisição, conforme normas internas.
- propor e implantar a metodologia para desenvolvimento das normas, manuais e rotinas internas da Biblioteca.
- atender e orientar usuários, indicando as fontes de informações a serem consultadas.
- elaborar manuais, normas, rotinas e procedimentos da Biblioteca.
- manter atualizado o registro de periódicos realizando o controle da coleção em aspectos como: número de fascículos, assinaturas, índices, entre outros.
- atender solicitações internas e externas de material bibliográfico, verificando a inscrição do usuário na biblioteca, anotando datas de saída e devolução do material e arquivando as fichas, conforme normas internas;
- outras atividades correlatas ao cargo.

Série de Níveis

Nível I

informática.

Nível II

Nível III

Pré-Requisitos

- Ensino Médio.
- Conhecimento básico de

- Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.

- Ensino Médio.
- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.
- Três anos, no mínimo, como Bibliotecário no Nível I.

- Ensino Médio.
- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para

aprimoramento de sua função.

- Três anos, no mínimo, como Bibliotecário no Nível II.

Nível IV

- Ensino Médio.

- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.

- Três anos, no mínimo, como Bibliotecário no Nível III.

Título do Cargo: COORDENADOR DE FUTEBOL

GA 2241-35

Missão: Ministrando e coordenando aulas de educação física para os alunos da rede municipal.

Responsabilidades:

- auxiliar no desenvolvimento da coordenação motora dos alunos;
- realizar recreações esportivas com os alunos;
- incentivar os alunos na prática de esportes;
- ministrar aulas de diferentes modalidades esportivas;
- auxiliar no desenvolvimento de trabalho em equipe;
- outras atividades correlatas ao cargo.

Série de Níveis

Nível I

atuação.

Pré-Requisitos

- Ensino Médio.

- Conhecimento na área de

- Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.

Nível II

- Ensino Médio.

- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para

aprimoramento de sua função.

- Três anos, no mínimo, como Coordenador de Futebol no Nível I.

Nível III

- Ensino Médio.

- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.

- Três anos, no mínimo, como Coordenador de Futebol no Nível II.

Nível IV

- Ensino Médio.

- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.

- Três anos, no mínimo, como Coordenador de Futebol no Nível III.

Título do Cargo: FISCAL DE OBRAS

GA 3522-10

Missão: Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre obras, edificações e posturas do Município.

Responsabilidades:

- fazer vistorias nas atividades comerciais e ambulantes nos logradouros públicos em geral;
- fazer leituras de projetos;
- conferir medidas e cálculos de áreas;
- efetuar autuações, modificações, embargos e aplicações de multas;
- outras atividades pertinentes ao cargo.

Série de Níveis

Nível I

Pré-Requisitos

- Ensino Médio.

	<ul style="list-style-type: none"> - Conhecimento básico em informática. - Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.
Nível II	<ul style="list-style-type: none"> - Ensino Médio. - Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função. - Três anos, no mínimo, como Fiscal de Obras no Nível I.
Nível III	<ul style="list-style-type: none"> - Ensino Médio. - Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função. - Três anos, no mínimo, como Fiscal de Obras no Nível II.
Nível IV	<ul style="list-style-type: none"> - Ensino Médio. - Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função. - Três anos, no mínimo, como Fiscal de Obras no Nível III.

Missão: Orientar os contribuintes quanto à legislação fiscal em vigor e exigir dos mesmos o cumprimento desta.

Responsabilidades:

- fiscalizar o pagamento de todos os tributos devidos ao Município;
- expedir autuações fiscais;
- expedir intimações;
- funcionar junto aos órgãos de arrecadação dentro de sua atuação;
- expedir guias de recolhimento;
- outras atividades pertinentes ao cargo.

Série de Níveis

Nível I

Pré-Requisitos

- Ensino Médio.
- Conhecimento básico em informática.
- Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.

Nível II

- Ensino Médio.
- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.
- Três anos, no mínimo, como Fiscal de Tributos Municipal I no Nível I.

Nível III

- Ensino Médio.
- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.
- Três anos, no mínimo, como Fiscal de Tributos Municipal I no Nível II.

Nível IV

- Ensino Médio.
- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga

horário de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.

- Três anos, no mínimo, como Fiscal de Tributos Municipal I no Nível III.

Título do Cargo: FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAL II GA 2544-10

Missão: Orientar os contribuintes quanto à legislação fiscal em vigor e exigir dos mesmos o cumprimento desta.

Responsabilidades:

- examinar os livros fiscais e de escrituração contábil;
- fazer levantamentos contábeis;
- fiscalizar o pagamento de todos os tributos devidos ao município;
- inscrever os débitos na dívida ativa;
- expedir notificações e autuações fiscais;
- funcionar junto aos órgãos de arrecadação dentro de sua área de atuação;
- expedir guias de fiscalização;
- preparar processo de contencioso Administrativo Tributário;
- aplicar multas;
- outras atividades pertinentes ao cargo.

Série de Níveis

Nível I

Pré-Requisitos

- Ensino Médio.
- Conhecimento básico em informática.
- Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.

Nível II

- Ensino Médio.
- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.
- Três anos, no mínimo, como Fiscal de Tributos Municipal II no Nível I.

Nível III

- Ensino Médio.
- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.
- Três anos, no mínimo, como Fiscal de Tributos Municipal II no Nível II.

Nível IV

- Ensino Médio.
- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.
- Três anos, no mínimo, como Fiscal de Tributos Municipal II no Nível III.

Título do cargo: PROCURADOR GERAL

GA 2412-25

Missão: Prestar assessoramento jurídico através de pareceres e outros documentos jurídicos.

Responsabilidades:

- representar a Prefeitura em juízo, afim de defendê-la;
- pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal, tributária, de recursos humanos e outras.
- examinar processos específicos, emitir parecer e elaborar documentos jurídicos pertinentes.
- analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica.
- pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia.
- emitir parecer, de acordo com sua área de atuação, sobre assunto de sua especialidade.
- prestar informação jurídica aos Vereadores, à Administração e aos servidores, quando solicitado.
- desempenhar outras atividades correlatas.

Série de Níveis

Pré-Requisitos

Nível I	<ul style="list-style-type: none"> - Ensino Superior completo. Graduação em Direito. - Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.
Nível II	<ul style="list-style-type: none"> - Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 100 horas no mínimo para aprimoramento de sua função. - Três anos, no mínimo, como Procurador Geral no Nível I.
Nível III	<ul style="list-style-type: none"> - Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 100 horas no mínimo para aprimoramento de sua função. - Três anos, no mínimo, como Procurador Geral no Nível II.
Nível IV	<ul style="list-style-type: none"> - Ensino Médio. - Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 100 horas no mínimo para aprimoramento de sua função. - Três anos, no mínimo, como Procurador Geral no Nível III.

Título do cargo: RECEPCIONISTA

GA 4221-05

Missão: Recepcionar a população municipal, anunciando e encaminhando-os às pessoas solicitadas.

Responsabilidades:

- recepcionar a população municipal;
- efetuar e receber ligações telefônicas;
- controlar mensagens recebidas e expedidas por fax, passando para as respectivas Secretarias;
- executar serviços eventuais de digitação;
- executar serviços eventuais de arquivo;
- outras atividades correlatas ao cargo.

Série de Níveis

Nível I

Nível II

Nível III

Nível IV

Pré-Requisitos

- Ensino Fundamental.
- Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.
- Ensino Fundamental.
- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.
- Três anos, no mínimo, como Recepcionista no Nível I.
- Ensino Médio.
- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.
- Três anos, no mínimo, como Recepcionista no Nível II.
- Ensino Médio.
- Ter participado, com aproveitamento de cursos de

treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.

- Três anos, no mínimo, como Recepcionista no Nível III.

Título do cargo: TELEFONISTA

GA 4222-05

Missão: Operar aparelhos telefônicos e fax.

Responsabilidades:

- atender e executar as ligações internas e externas;
- controlar as ligações urbanas e interurbanas;
- transmitir recados e mensagens;
- atualizar agenda para as ligações de interesse da Prefeitura;
- desempenhar outras tarefas semelhantes.

Pré-Requisito: Ensino Fundamental.

GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE

Título do Cargo: AGENTE SANITÁRIO

GS 3522-10

Missão: Efetuar o controle sanitário do Município.

Responsabilidades:

- fiscalizar e orientar os hotéis, clínicas, consultórios médicos, comércios e indústrias, efetuando o controle sanitário nestes;
- efetuar fiscalização no comércio legal e observar a produção, beneficiamento, condicionamento, prazo de validade dos produtos e mercadorias;
- fazer cumprir a legislação no âmbito do Município;
- outras atividades correlatas ao cargo.

Série de Níveis

Nível I

Pré-Requisitos

- Ensino Médio.
- Conhecimento básico em informática.
- Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.

Nível II

- Ensino Médio.
- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.
- Três anos, no mínimo, como Agente Sanitário no Nível I.

Nível III

- Ensino Médio.
- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.
- Três anos, no mínimo, como Agente Sanitário no Nível II.

Nível IV

- Ensino Médio.
- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.
- Três anos, no mínimo, como Agente Sanitário no Nível III.

Missão: Auxiliar no atendimento de pacientes sob a supervisão e orientação médica e de enfermeiros.

Responsabilidades:

- cumprir e fazer cumprir prescrições médicas;
- auxiliar em internações cirúrgicas;
- esterilizar e conservar o instrumental médico;
- participar da preparação e assistência a pacientes no período pré e pós operatório;
- participar de programas de aprimoramento profissional;
- desempenhar outras atividades semelhantes em especial nos programas de saúde desenvolvidos pelo Município.

Série de Níveis

Nível I

Pré-Requisitos

- Ensino Médio. Curso Técnico em Auxiliar de Enfermagem.
- Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.

Nível II

- Ensino Médio.
- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.
- Três anos, no mínimo, como Auxiliar de Enfermagem no Nível I.

Nível III

- Ensino Médio.
- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.
- Três anos, no mínimo, como Auxiliar de Enfermagem no Nível II.

Nível IV

- Ensino Médio.
- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.
- Três anos, no mínimo, como Auxiliar de Enfermagem no Nível III.

Título do Cargo: AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

GS 3224-15

Missão: Auxiliar no atendimento de pacientes sob a supervisão e orientação dos odontólogos.

Responsabilidades:

- cumprir e fazer cumprir prescrições odontológicas;
- esterilizar e conservar o instrumental;
- participar da preparação e assistência a pacientes;
- participar de programas de aprimoramento profissional;
- desempenhar outras atividades semelhantes em especial nos programas de saúde desenvolvidos pelo Município.

Série de Níveis

Nível I

Pré-Requisitos

- Ensino Médio. Curso Técnico em Auxiliar de Odontologia.
- Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.

Nível II

- Ensino Médio.
- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.
- Três anos, no mínimo, como Auxiliar de Odontologia no Nível I.

Nível III

- Ensino Médio.
- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.
- Três anos, no mínimo, como Auxiliar de Odontologia no Nível II.

Nível IV

- Ensino Médio.
- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.
- Três anos, no mínimo, como Auxiliar de Odontologia no Nível III.

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO

Título do Cargo: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

GT 3241-15

Missão: Desenvolver atividades inerentes ao cargo.

Responsabilidades:

- executar serviços de radiologia, como seleção e controle de filmes, operação de aparelhos de raios-X e revelação de chapas;
- auxiliar no cadastramento dos pacientes;
- ajudar na preparação dos pacientes para exames, utilizando a técnica conveniente para cada caso;
- selecionar filmes a serem utilizados, verificando a sua validade e tipo de radiografia;
- operar aparelhos e equipamentos de raios-X, observando instruções de funcionamento;
- revelar, fixar e verificar a qualidade das chapas radiográficas;
- controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor;
- organizar o arquivo de radiografia, para facilitar consultas;
- manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções para evitar acidentes;

- executar outras tarefas correlatas.

Série de Níveis

Nível I

Pré-Requisitos

- Ensino Médio. Habilitação técnica na área.

- Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.

Nível II

- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.

- Três anos, no mínimo, como Técnico em Radiologia no Nível I.

Nível III

- Ensino Superior.

- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.

- Três anos, no mínimo, como Técnico em Radiologia no Nível II.

Nível IV

- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.

- Três anos, no mínimo, como Técnico em Radiologia no Nível III.

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

Título do Cargo: AUXILIAR DE MECÂNICO**GO 9191-20**

Missão: Auxiliar o mecânico nas revisões dos veículos e máquinas.

Responsabilidades:

- auxiliar o mecânico especializado a revisar e reparar automóveis, caminhões, máquinas e motores em geral;
- desempenhar outras tarefas semelhantes.

Pré-Requisito: Ensino Fundamental Incompleto. Experiência na função.

Título do Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**GO 9914-05**

Missão: Efetuar tarefas atinentes à área de serviços gerais para melhoria do Município. O ocupante do cargo em epígrafe, habilitará e conseqüentemente, exercerá as suas atividades funcionais em uma das áreas seguintes discriminadas.

NA ÁREA DE SERVIÇOS GERAIS**Responsabilidades:**

- executar limpeza dos prédios públicos;
- executar trabalhos de gari;
- coletar lixo;
- executar trabalhos de jardinagem, horticultura e avicultura;
- executar trabalhos braçais nas construções;
- carregar e descarregar veículos;
- guardar e controlar ferramentas;
- executar trabalhos de coveiro;
- executar serviços manuais ou obras de pavimentação;
- exercer vigilância diurna e noturna nas diversas dependências;
- executar tarefas de manutenção, conservação, construção de estradas e vias urbanas;
- exercer atividades de apoio, higiene e zeladoria do patrimônio público;
- outras atividades correlatas ao cargo.

NA ÁREA DE HIGIENE E ALIMENTAÇÃO**Responsabilidades:**

- exercer atividades de apoio, preparando e servindo lanches e refeições;
- limpar e arrumar as dependências da área de trabalho em atendimento às necessidades das unidades do Município, em especial as escolares;
- outras atividades correlatas à área.

Série de Níveis

Nível I
incompleto.

Pré-Requisitos

- Ensino Fundamental

Nível II
incompleto.

- Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.

- Ensino Fundamental

- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.

- Três anos, no mínimo, como Auxiliar de Serviços Gerais no Nível I.

Nível III

- Ensino Fundamental.

- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.

- Três anos, no mínimo, como Auxiliar de Serviços Gerais no Nível II.

Nível IV

- Ensino Fundamental.

- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.

- Três anos, no mínimo, como Auxiliar de Serviços Gerais no Nível III.

Missão: Preparar refeições seguindo cardápios e procedimentos estabelecidos.

Responsabilidades:

- selecionar e preparar os ingredientes a serem utilizados no preparo das refeições, conferindo a data de validade e qualidade dos produtos, visando garantir a qualidade das refeições;
- verificar as especificações do cardápio, conferindo a disponibilidade dos ingredientes necessários, providenciando a substituição de itens em falta;
- preparar os equipamentos e utensílios a serem utilizados no processo de preparo dos alimentos, utilizando equipamento de segurança apropriado, quando necessário;
- preparar os alimentos, conforme receitas e procedimentos estabelecidos, acompanhando cada etapa do processo, visando obter um produto final dentro das especificações estabelecidas;
- ajudar na arrumação e limpeza da área de trabalho, dos equipamentos e utensílios utilizados, visando manter a higiene;
- treinar e orientar seus ajudantes, visando o cumprimento de todas as tarefas.

Série de Níveis

Nível I

Pré-Requisitos

- 1ª fase do Ensino Fundamental.
- habilidade para desempenho da função.
- Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.

Nível II
Fundamental.

- 1ª fase do Ensino
- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.
- Três anos, no mínimo, como Cozinheiro no Nível I.

Nível III

- Ensino Fundamental.
- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para

aprimoramento de sua função.

- Três anos, no mínimo, como Cozinheiro no Nível II.

Nível IV

- Ensino Fundamental.

- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.

- Três anos, no mínimo, como Cozinheiro no Nível III.

Missão: Manter em funcionamento o sistema elétrico em próprios públicos e iluminação pública.

Responsabilidades:

- efetuar reparos na rede de iluminação pública;
- efetuar substituição de lâmpadas e acessórios de iluminação pública;
- proceder reparos e extensão de rede elétrica em prédios público municipal;
- proceder instalação elétrica, para ligações de equipamentos elétricos;
- outras atividades correlatas ao cargo.

Série de Níveis

Nível I

Fundamental.

Nível II

Fundamental.

Nível III

Nível IV

Pré-Requisitos

- 1ª fase do Ensino

- Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.

- 1ª fase do Ensino

- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.

- Três anos, no mínimo, como Eletricista no Nível I.

- Ensino Fundamental.

- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.

- Três anos, no mínimo, como Eletricista no Nível II.

- Ensino Fundamental.

- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga

horário de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.

- Três anos, no mínimo, como Eletricista no Nível III.

Título do Cargo: GUARDA VIGIA

GO 5173-30

Missão: Manter em funcionamento o sistema elétrico em próprios públicos e iluminação pública.

Responsabilidades:

- exercer vigilância nas diversas dependências;
- fazer ronda de inspeção de acordo com intervalos fixados;
- observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências dos órgãos;
- verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias;
- abrir e fechar portas, portões e janelas;
- ligar e desligar equipamentos e máquinas;
- fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio público;
- outras atividades correlatas ao cargo.

Série de Níveis

Nível I
Fundamental.

Nível II
Fundamental.

Nível III

Pré-Requisitos

- 1ª fase do Ensino

- Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.

- 1ª fase do Ensino

- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.

- Três anos, no mínimo, como Guarda Vigia no Nível I.

- Ensino Fundamental.

- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.
- Três anos, no mínimo, como Guarda Vigia no Nível II.

Nível IV

- Ensino Fundamental.
- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.
- Três anos, no mínimo, como Guarda Vigia no Nível III.

Título do Cargo: LAVADOR DE CARRO

GO 5199-35

Missão: Manter a higiene dos veículos e máquinas da Prefeitura Municipal.

Responsabilidades:

- Cuidar, lavar, encerar e zelar da frota de veículos e máquinas da Prefeitura Municipal;
- outras atividades correlatas ao cargo.

Série de Níveis

Nível I
Fundamental.

Pré-Requisitos

- 1ª fase do Ensino
- Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.
- 1ª fase do Ensino
- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no

Nível II
Fundamental.

Nível III

mínimo para
aprimoramento de sua
função.

- Três anos, no mínimo,
como Lavador de Carro no
Nível I.

- Ensino Fundamental.

- Ter participado, com
aproveitamento de cursos de
treinamento com carga
horário de 48 horas no
mínimo para
aprimoramento de sua
função.

- Três anos, no mínimo,
como Lavador de Carro no
Nível II.

Nível IV

- Ensino Fundamental.

- Ter participado, com
aproveitamento de cursos de
treinamento com carga
horário de 48 horas no
mínimo para
aprimoramento de sua
função.

- Três anos, no mínimo,
como Lavador de Carro no
Nível III.

Título do Cargo: MECÂNICO I

GO 9192-05

Missão: Executar serviços de manutenção mecânica.

Responsabilidades:

- recuperar ou revisar automóveis, caminhões, máquinas pesadas, compressoras, bombas e motores em geral;
- converter e adaptar peças, ajustar anéis de segmento, identificar defeitos mecânicos e fazer reparos necessários;
- inspecionar, ajustar e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com: válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação, refrigeração, transmissão, diferencial, embreagens, eixos dianteiros, freios, carburador, acionadores de arranco, mangueiras, geradores e distribuidores;
- verificar o estado de conservação e executar a manutenção mecânica preventiva e corretiva em veículos, tratores e máquinas de terraplenagem;

- dar instruções aos motoristas novatos sobre a manutenção e conservação de veículos;
- executar manutenção elétrica em veículos, tratores e máquinas de terraplenagem;
- providenciar consertos de lanternagem, solda, torno e pintura, certificando das plenas condições de uso;
- manter o local de trabalho limpo e organizado;
- outras atividades correlatas ao cargo.

Série de Níveis

Nível I

Fundamental.

Nível II

Fundamental.

Nível III

Nível IV

Pré-Requisitos

- 1ª fase do Ensino

- Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.

- 1ª fase do Ensino

- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.

- Três anos, no mínimo, como Mecânico I no Nível I.

- 1ª fase do Ensino Fundamental.

- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.

- Três anos, no mínimo, como Mecânico I no Nível II.

- 1ª fase do Ensino Fundamental.

- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para

aprimoramento de sua função.

- Três anos, no mínimo, como Mecânico I no Nível III.

Título do Cargo: MECÂNICO II

GO 9192-05

Missão: Executar serviços de manutenção mecânica.

Responsabilidades:

- recuperar ou revisar automóveis, caminhões, máquinas pesadas, compressoras, bombas e motores em geral;
- converter e adaptar peças, ajustar anéis de segmento, identificar defeitos mecânicos e fazer reparos necessários;
- inspecionar, ajustar e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com: válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação, refrigeração, transmissão, diferencial, embreagens, eixos dianteiros, freios, carburador, acionadores de arranco, mangueiras, geradores e distribuidores;
- verificar o estado de conservação e executar a manutenção mecânica preventiva e corretiva em veículos, tratores e máquinas de terraplenagem;
- dar instruções aos motoristas novatos sobre a manutenção e conservação de veículos;
- executar manutenção elétrica em veículos, tratores e máquinas de terraplenagem;
- providenciar consertos de lanternagem, solda, torno e pintura, certificando das plenas condições de uso;
- manter o local de trabalho limpo e organizado;
- outras atividades correlatas ao cargo.

Série de Níveis

Nível I

Pré-Requisitos

- Ensino Fundamental.
- Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.

Nível II

- Ensino Fundamental.
- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.

Nível III

- Três anos, no mínimo, como Mecânico II no Nível I.

- Ensino Fundamental.

- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.

- Três anos, no mínimo, como Mecânico II no Nível II.

Nível IV

- Ensino Fundamental.

- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.

- Três anos, no mínimo, como Mecânico II no Nível III.

Título do Cargo: MECÂNICO III

GO 9192-05

Missão: Executar serviços de manutenção mecânica.

Responsabilidades:

- recuperar ou revisar automóveis, caminhões, máquinas pesadas, compressoras, bombas e motores em geral;
- converter e adaptar peças, ajustar anéis de segmento, identificar defeitos mecânicos e fazer reparos necessários;
- inspecionar, ajustar e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com: válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação, refrigeração, transmissão, diferencial, embreagens, eixos dianteiros, freios, carburador, acionadores de arranco, mangueiras, geradores e distribuidores;
- verificar o estado de conservação e executar a manutenção mecânica preventiva e corretiva em veículos, tratores e máquinas de terraplenagem;
- dar instruções aos motoristas novatos sobre a manutenção e conservação de veículos;
- executar manutenção elétrica em veículos, tratores e máquinas de terraplenagem;

- providenciar consertos de lanternagem, solda, torno e pintura, certificando das plenas condições de uso;
- manter o local de trabalho limpo e organizado;
- outras atividades correlatas ao cargo.

Série de Níveis

Nível I

Pré-Requisitos

- Ensino Fundamental.
- Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.

Nível II

- Ensino Fundamental.
- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.
- Três anos, no mínimo, como Mecânico III no Nível I.

Nível III

- Ensino Fundamental.
- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.
- Três anos, no mínimo, como Mecânico III no Nível II.

Nível IV

- Ensino Fundamental.
- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.
- Três anos, no mínimo, como Mecânico III no Nível III.

Missão: Dirigir veículos, para transporte de pessoas ou materiais para o destino estabelecido, observando as leis de trânsito e normas de segurança.

Responsabilidades:

- verificar o estado de conservação do veículo, a parte elétrica, os pneus, o abastecimento e o óleo antes de utilizá-lo, comunicando ao setor de manutenção a necessidade de qualquer reparo;
- conferir os materiais a serem transportados;
- efetuar relatório de viagens;
- dirigir veículos em velocidade compatível com as leis de trânsito e estado de conservação das vias de tráfego;
- zelar pelo bom uso e conservação do veículo;
- informar qualquer irregularidade observada nos materiais transportados;
- outras atividades pertinentes ao cargo.

Série de Níveis

Nível I

Pré-Requisitos

- Ensino Fundamental.
- Habilitação categoria “D”.
- Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.

Nível II

- Ensino Fundamental.
- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.
- Três anos, no mínimo, como Motorista I no Nível I.

Nível III

- Ensino Fundamental.
- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.

Nível IV

- Três anos, no mínimo, como Motorista I no Nível II.

- Ensino Fundamental.

- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.

- Três anos, no mínimo, como Motorista I no Nível III.

Título do Cargo: MOTORISTA II

GO 7823-05

Missão: Dirigir veículos, para transporte de pessoas ou materiais para o destino estabelecido, observando as leis de trânsito e normas de segurança.

Responsabilidades:

- verificar o estado de conservação do veículo, a parte elétrica, os pneus, o abastecimento e o óleo antes de utilizá-lo, comunicando ao setor de manutenção a necessidade de qualquer reparo;
- conferir os materiais a serem transportados;
- efetuar relatório de viagens;
- dirigir veículos em velocidade compatível com as leis de trânsito e estado de conservação das vias de tráfego;
- zelar pelo bom uso e conservação do veículo;
- informar qualquer irregularidade observada nos materiais transportados;
- outras atividades pertinentes ao cargo.

Série de Níveis

Nível I

Pré-Requisitos

- Ensino Fundamental.

- Habilitação categoria “D”.

- Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.

Nível II

- Ensino Fundamental.

- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para

	<p>aprimoramento de sua função.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Três anos, no mínimo, como Motorista II no Nível I.
Nível III	<ul style="list-style-type: none"> - Ensino Fundamental. - Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função. - Três anos, no mínimo, como Motorista II no Nível II.
Nível IV	<ul style="list-style-type: none"> - Ensino Fundamental. - Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função. - Três anos, no mínimo, como Motorista II no Nível III.

Título do Cargo: OPERADOR DE MOTONIVELADORA GO 7151-30

Missão: Operar máquinas pesadas.

Responsabilidades:

- operar motoniveladora, carregadeira, trator de esteira e outros equipamentos pesados;
- executar serviços na zona urbana e rural do Município;
- guardar as máquinas em local apropriado e seguro;
- outras atividades correlatas ao cargo.

Série de Níveis

Nível I

Pré-Requisitos

- Ensino Fundamental.
- Habilitação categoria “D”.
- Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.

Nível II

- Ensino Fundamental.
- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.
- Três anos, no mínimo, como Operador de Motoniveladora no Nível I.

Nível III

- Ensino Fundamental.
- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.
- Três anos, no mínimo, como Operador de Motoniveladora no Nível II.

Nível IV

- Ensino Fundamental.
- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.
- Três anos, no mínimo, como Operador de Motoniveladora no Nível III.

Título do Cargo: OPERADOR DE PÁ MECÂNICA

GO 7151-35

Missão: Missão: Operar máquinas, executando as tarefas pertinentes a utilização dos mesmos na área urbana e rural.

Responsabilidades:

- vistoriar máquinas;

- zelar pela manutenção da máquina;
- guardar a máquina em local apropriado;
- operar a máquina na execução dos trabalhos designados;
- outras atividades correlatas ao cargo.

Série de Níveis

Nível I

Pré-Requisitos

- Ensino Fundamental.
- Habilitação categoria “D”.
- Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.

Nível II

- Ensino Fundamental.
- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.
- Três anos, no mínimo, como Operador de Pá Mecânica no Nível I.

Nível III

- Ensino Fundamental.
- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.
- Três anos, no mínimo, como Operador de Pá Mecânica no Nível II.

Nível IV

- Ensino Fundamental.
- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.

- Três anos, no mínimo, como Operador de Pá Mecânica no Nível III.

Título do Cargo: PEDREIRO

GO 7152-10

Missão: Executar serviços de alvenaria em reformas ou modificação nas construções prediais, verificando as características da obra e do trabalho a ser realizado, seguindo instruções verbais ou consultando o projeto.

Responsabilidades:

- executar os serviços de preparação das fundações;
- levantar paredes, através do assentamento de tijolos;
- rebocar paredes e assentar pisos;
- preparar a infra-estrutura e colocar telhas;
- assentar portas e janelas;
- demolir paredes e remover estruturas de alvenaria;
- armar andaimes;
- controlar as sobras de materiais e a guarda das ferramentas utilizadas;
- organizar e orientar o trabalho dos auxiliares de serviços gerais sobre sua responsabilidade;
- outras atividades correlatas ao cargo.

Série de Níveis

Nível I
Fundamental.

Nível II
Fundamental.

Nível III

Pré-Requisitos

- 1ª fase do Ensino
- Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.
- 1ª fase do Ensino
- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.
- Três anos, no mínimo, como Pedreiro no Nível I.
- 1ª fase do Ensino Fundamental.

Nível IV

- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.
- Três anos, no mínimo, como Pedreiro no Nível II.

- 1ª fase do Ensino Fundamental.
- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.
- Três anos, no mínimo, como Pedreiro no Nível III.

Título do Cargo: PORTEIRO

GO 5174-00

Missão: Controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências do órgão.

Responsabilidades

- controlar a entrada e saída de pessoas pela portaria;
- conduzir e integrar correspondências internas e externas;
- colaborar na fiscalização da disciplina e segurança dos alunos em todo o período escolar;
- desempenhar outras tarefas semelhantes.

Série de Níveis

Nível I
Fundamental.

Nível II
Fundamental.

Pré-Requisitos

- 1ª fase do Ensino
- Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.
- 1ª fase do Ensino
- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para

Nível III

aprimoramento de sua função.

- Três anos, no mínimo, como Porteiro no Nível I.

- 1ª fase do Ensino Fundamental.

- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.

- Três anos, no mínimo, como Porteiro no Nível II.

Nível IV

- Ensino Fundamental.

- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.

- Três anos, no mínimo, como Porteiro no Nível III.

Título do Cargo: TRATORISTA

GO 6410-15

Missão: Operar trator na execução de tarefas pertinentes.

Responsabilidades:

- operar trator no transporte de materiais;
- operar trator na preparação da terra para plantio ou para serviços rodoviários;
- executar tarefas pertinentes à utilização dos tratores na área urbana e rural;
- zelar pela conservação de equipamentos;
- outras tarefas correlatas ao cargo.

Série de Níveis

Nível I

Pré-Requisitos

- Ensino Fundamental.
- Habilitação categoria “D”.
- Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.

Nível II

- Ensino Fundamental.
- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.
- Três anos, no mínimo, como Tratorista no Nível I.

Nível III

- Ensino Fundamental.
- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.
- Três anos, no mínimo, como Tratorista no Nível II.

Nível IV

- Ensino Fundamental.
- Ter participado, com aproveitamento de cursos de treinamento com carga horária de 48 horas no mínimo para aprimoramento de sua função.
- Três anos, no mínimo, como Tratorista no Nível III.