

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DE GOIAS

LEI MUNICIPAL Nº 300/94 DE 21 DE FEVEREIRO DE 1.994.

“dispõe sobre a reformulação do quadro único de pessoal do município de Santa Tereza de Goiás e das outras providências”.

Revogada pela Lei nº 662, de 2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DE GOIÁS, ESTADO DE GOIÁS, faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL** aprovou o projeto de lei Nº 003/94, e eu sanciono a seguinte lei:

Capítulo I

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º - esta lei institui o quadro único dos servidores do município de Santa Tereza de Goiás, constante dos anexos: I, II, III e IV.

Parágrafo primeiro - o regime jurídico adotado para reger os funcionários públicos municipais e o estatutário.

Parágrafo segundo - os servidores do magistério municipal serão regidos com base nesta lei e na lei municipal 268/93, de 20 de abril de 1993, que rege sobre o estatuto do magistério municipal.

Art. 2º - para instituição do quadro único de pessoal, fica criado o quadro permanente a saber:

I - QUADRO PERMANENTE - e o cargo de provimento efetivo, disposto em classe e categorias, considerando do poder executivo municipal, na forma dos anexos, que acompanham esta lei e dela passam a fazer parte integrante.

Parágrafo único - O quadro permanente será integrado pelas junções que vierem a ser instituídas e terá seu quantitativo e vencimento fixados em anexos que acompanham esta lei.

Art. 3º - Para efeito desta lei, são considerados funcionários públicos, as pessoas legalmente investidas em cargo Público, regido por esta Lei e pelo Estatuto, mediante aprovação prévia em Concurso Público de provas e ou de provas e títulos, e os cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo, e os contratados com base no Art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.

Art. 4º - O funcionário Público fará jus a sua remuneração básica, constante da tabela de vencimentos em anexos mais as vantagens previstas no Estatuto.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DE GOIAS

Art. 5º. - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder aumento salarial aos funcionários Públicos MUNICIPAL, quando ocorrer aumento do salário mínimo no País decretado pelo Governo Federal até o limite do reajuste.

Parágrafo Único - Ocorrendo aumento salarial acima do limite previsto no "Caput" acima, será objeto de Projeto de Lei, enviado ao Poder Legislativo.

CAPITULO II

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITORIAS

Art. 6º. Os servidores Públicos Municipais, beneficiados pela estabilidade, previsto pela Constituição Federal de 05 de Outubro de 1.988, continuaram a exercer suas funções conforme previsto na Carta magna.

CAPITULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º. Ficam ratificadas todos os atos do poder Executivo, em relação aos funcionários Públicos Municipais, relativos a Portarias, Decretos e Concurso Públicos, realizado antes do Estatuto dos funcionários Públicos.

Art. 8º. Os funcionários com estabilidade adquirida pela Constituição Federal e os aprovados em Concurso Público antes do Estatuto, serão nomeados através de Decreto pelo Poder Executivo e feito seu enquadramento de posse em solenidade Pública.

Art. 9º. Ficam revogadas todas as Leis Municipais, referente a funcionários Públicos, ressaltando os direitos já adquiridos.

Art. 10. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 1.994.

Art. 11. Revogan-se as disposições em contrários.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DE GOIAS,
ESTADO DE GOIAS, aos 21 dias do mês de Fevereiro de 1.994.

Dr. UBIRATAN JOSE MENDONÇA
Prefeito Municipal

PAULO VIEIRA DA COSTA

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DE GOIAS

Sec. de Administração

ANEXO I

**QUADRO DE CARGOS E PROVIMENTOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO
E EXONERAÇÃO DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO.**

CARGOS DE SECRETARIOS MUNICIPAL:	SIMBOLO	QUANT.	HORAS\DIAS
Sec. Administração e finanças	CDS-1	01	Integral
Sec. Educ.Cultura, Desp.e Lazer	CDS-1	01	Integral
Sec. De Saúde	CDS-1	01	Integral
Sec. Transportes	CDS-1	01	Integral
Sec. de Obras,Urb,e Meio-Ambiente	CDS-1	01	Integral

CARGOS DE ASSESSORES E AUTORIDADES EQUIVALENTES:

Chefe de Gabinete	CDS-2	01	Integral
Assessor Jurídico	CDS-2	01	Integral
Assessor Comum.e Relação Pública	CDS-3	01	Integral
Diretor de Ensino	CDS-3	01	Integral

CARGO DE SUPERINTENDENTE:

Superint.de Serviços Gerais	CDS-3	01	Integral
Superint.de Cultura	CDS-3	01	Integral
Superint.de Desp.Turismo e Lazer	CDS-3	01	Integral
Superint.Prog.e Projetos Sociais	CDS-3	01	Integral
Superint.Adm.da Sec.de Prom.Social	CDS-3	01	Integral
Superint.de Ações Básicas de Saúde	CDS-3	01	Integral
Superint.de Transportes	CDS-3	01	Integral
Superint.de Urban.e Meio-Ambiente	CDS-3	01	Integral

CARGO DE CHEFE DE DEPARTAMENTO E TESOURARIA:

Chefe Dept.de Recursos Humanos	CDS-4	01	Integral
Chefe da Tesouraria	CDS-4	01	Integral
Chefe da Div. de Compras	CDS-4	01	Integral
Chefe da Div. de Prot.e Arquivo	CDS-5	01	Integral
Chefe da Div.Material e Patrimônio	CDS-5	01	Integral
Chefe da Div. de Cadastro	CDS-5	01	Integral
Chefe da Div. de Fisc.e Arrecadação	CDS-5	01	Integral
Chefe da Div. de Pedagogia	CDS-5	01	Integral
Chefe da Div.de Adm.Sec.de Educação	CDS-5	01	Integral
Chefe da Div. de Merenda Escolar	CDS-5	01	Integral
Chefe da Div. de Fisc. Sanitária	CDS-5	01	Integral
Chefe da Biblioteca Municipal	CDS-5	01	Integral

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DE GOIAS

CARGOS REFERENTE AO NIVEL DE APOIO:

Motorista de Representação	CA-1	01	Integral
Escriturário do T.C.M.	CA-1	01	Integral

ANEXO II

QUADRO DE DETALHAMENTO DO PESSOAL POR GRUPO E QUANTITATIVO

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Secretaria da Administração e Finanças

G.Ocupacional	Cargos	Quant.	Nivel	Horas\DIAS
Administ.	Executor Administrativo IV	01	ATM-4	8:00h.
Administ.	Executor Administrativo III	02	ATM-3	8:00h.
Administ.	Executor Administrativo II	03	ATM-2	8:00h.
Administ.	Executor Administrativo I	04	ATM-1	8:00h.
Operacional	Coletor Municipal	01	0-06	8:00h.
Operacional	Fiscal de Trib. Municipal	06	0-05	8:00h.
Operacional	Fiscal de Obras e Posturas	04	0-03	8:00h.
Operacional	Fiscal Auxiliar	04	0-01	8:00h.
Operacional	Mensageiro	02	0-01	8:00h.
Manutenção	Secretário da J.S.M.	01	M-1	8:00h.
Manutenção	Encarregado UMC\INCRA	01	M-1	8:00h.
Manutenção	Encarregado Serv. Eleitoral	01	M-1	8:00h.
Manutenção	Auxiliar de Serv. Gerais I	10	M-1	8:00h.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Sec.de Educação, Cultura, Desporto e Lazer.

Magistério	Supervisor Escolar "A"	02	SE	8:00h.
Magistério	Assistente de Ensino I	50	AE	4:00h.
Magistério	Professor	40		4:00h.
Operacional	Bibliotecário	02	0-01	8:00h.
Operacional	Monitor	02	0-01	8:00h.
Operacional	Orientador de Prog. SEMAE	02	0-02	8:00h.
Operacional	Instrutor de Esportes	02	0-04	8:00h.
Manutenção	Merendeira	40	M-00	8:00h.
Manutenção	Porteira-Servente I	40	M-00	8:00h.
Manutenção	Porteira-Servente II	40	M-01	8:00h.
Manutenção	Secretária de Ensino	40	M-03	8:00h.
Manutenção	Motorista	40	M-05	8:00h.
Manutenção	Vigia	40	M-01	8:00h.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DE GOIAS

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Secretaria Municipal de Saúde

Tec.Cientifico	Médico	01	01	8:00h.
Tec.Cientifico	Odontólogo	01	02	8:00h.
Tec.Cientifico	Enfermeiro	01	03	8:00h.
Operacional	Atendente	01	0-01	8:00h.
Operacional	Auxiliar de Enfermagem	01	0-02	8:00h.
Operacional	Vigilante Sanitário	01	0-03	8:00h.
Manutenção	Motorista	01	M-05	8:00h.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Secretaria de Promoção Social

Tec.Científico	Assistente Social	01	03	8:00h.
Operacional	Coodernadora Social	01	0-04	8:00h.
Manutenção	Motorista	01	M-05	8:00h.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Secretaria de Obras,Urb.e Meio-Ambient

Manutenção	Aux.de Serv. Gerais IV	02	M-06	8:00h.
Manutenção	Aux.de Serv. Gerais III	05	M-03	8:00h.
Manutenção	Aux.de Serv. Gerais II	10	M-02	8:00h.
Manutenção	Aux.de Serv. Gerais I	15	M-01	8:00h.
Manutenção	Eletricista	02	M-05	8:00h.
Manutenção	Tratorista	02	M-04	8:00h.
Manutenção	Coletor de Lixo	10	M-01	8:00h.
Manutenção	Gari	40	M-01	8:00h.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Secretaria de Transportes (D.M.E.R)

Manutenção	Operador de Maq. Pesadas	06	M-06	8:00h.
Manutenção	Tratorista	02	M-04	8:00h.
Manutenção	Motorista	10	M-05	8:00h.
Manutenção	Mecânico	06	M-06	8:00h.
Manutenção	Aux.de Serv. Gerais I	10	M-01	8:00h.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DE GOIAS

ANEXO II

TEBELA DE VENCIMENTOS EM NIVEIS-COMISSIONADOS

CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO

SIMBOLO	VENCIMENTOS
CDS-1.....	CR\$ 164.410,00
CDS-2.....	CR\$ 115.087,00
CDS-3.....	CR\$ 98.646,00
CDS-4.....	CR\$ 82.205,00
CDS-5.....	CR\$ 65.764,00
CA-1.....	CR\$ 65.764,00

TABELA DE VENCIMENTOS EM NIVEIS-EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

NIVEIS	VENCIMENTOS
M-00.....	CR\$ 19.729,20
M-01.....	CR\$ 32.882,00
M-02.....	CR\$ 41.102,50
M-03.....	CR\$ 49.323,00
M-04.....	CR\$ 57.543,50
M-05.....	CR\$ 65.764,00
M-06.....	CR\$ 98.646,00

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

NIVEIS	VENCIMENTO
0-01.....	CR\$ 32.882,00
0-02.....	CR\$ 49.323,00
0-03.....	CR\$ 57.743,50
0-04.....	CR\$ 60.831,70
0-05.....	CR\$ 65.764,00
0-06.....	CR\$ 98.646,00

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DE GOIAS

GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo

NIVEIS	VENCIMENTOS
ATM-1.....	CR\$ 32.882,00
ATM-2.....	CR\$ 46.034,80
ATM-3.....	CR\$ 65.764,00
ATM-4.....	CR\$ 73.984,50

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Científico

NIVEL	VENCIMENTOS
01.....	CR\$ 328.820,00
02.....	CR\$ 164.410,00
03.....	CR\$ 131.528,00

GRUPO OCUPACIONAL: Magistério

NIVEIS	VENCIMENTOS
AE.....	CR\$ 456,70/aulas
SE.....	CR\$ 65.764,00

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Tereza de
Goiás, aos 21 dias do mês de Fevereiro de 1.994.

Dr. UBIRATAN JOSE MENDONÇA
Prefeito Municipal

PAULO VIEIRA DA COSTA
Sec. de Administração

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DE GOIAS

ANEXO IV.

ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO.

CARGO: EXECUTOR ADMINISTRATIVO IV.

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES.

Controle e executar tarefas nas áreas financeiras, orçamentária, de material, patrimonial, de recursos humanos e outras ligadas às atividades meio-fim do órgão; orientar e executar o trabalho de equipes que desenvolvam atividades administrativas e operacionais de grau médio; auxiliar o pessoal técnico do planejamento, execução de avaliação suas atividades; participar da elaboração de pesquisas, levantamentos, tabulação de dados e cálculos estatísticos e matemáticos; operar máquinas e equipamento manuais, elétricos e eletrônicos; propor medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução dos custos operacionais; revisar e corrigir trabalhos datilográficos, listas, dados, notas e documentos; escolares e informar o público sobre trabalhos específicos de sua área; controlar e executar tarefas de recebimentos, registros, tramitação, conservação e arquivo de papeis e documentos; coordenar tarefas de apuração de pontualidade, assiduidade e tempo de serviços de servidores; estudar e executar tarefas sobre lotação e relocação de pessoal nos diversas unidades administrativas; preparar, controlar e coordenar tarefas relativas a administração e de demissão de servidores; promover o estágio de estudantes; participar de tarefas relativas a recrutamento; seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; coordenar e elaborar folhas de pagamento, listagem e relações; elaborar demonstrativos de empregos e guias; controlar a concessão de benefícios e vantagens; controlar os registros, descontos e recolhimentos de encargos, impostos, taxas e outros emolumentos e contribuições; compatibilizar dados, fins de promoção e acesso de servidores; preparar, sob supervisão e orientação, expedientes e atos administrativos de que decorram alterações na situação funcional; coordenar e executar a redução de ofícios, cartas, atestados, declarações, pareceres, despachos, certificados, diplomar e informações em processos e outros documentos; providenciar a correção de erros omissões em sua área de trabalho; prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes; relatar imediatamente a falha dos serviços, máquinas e equipamentos.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DE GOIAS

Orientar e controlar atividades e tarefas da área de manutenção geral, participar, controlar e executar atividades administrativas de apoio inerentes a jogos, loterias, promoções, shows, programas, emergência ou não, pesquisas e levantamentos; participar da elaboração e da implantação de normas, regulamentos, manuais e roteiros de serviços; elaborar e emitir notas financeiras; emitir cheques, auxiliar nos registros contábeis e fazer conciliações bancárias; interpretar informações de documentos contábeis para determinar itens a serem registrados e suprimentos sob supervisão e orientação; acompanhar os adiantamentos e suprimentos concedidos; elaborar demonstrativos, mapas, balanços, balancetes e controle orçamentários; participar e controlar processos licitatórios, em conjuntos; realizar estudo para previsão de estoques de material de consumo, permanentes e equipamentos e, ainda, estudar pedidos de cessão, troca, doação ou venda de material em desuso; participar de grupos de trabalhos e comissões; auxiliar nos serviços de indexação, inclusive a estabelecimento e atualização de linguagem; executar pesquisas bibliográficas, correntes e retrospectivas; participar da normatização e apresentação de documentos e dos métodos de sua indexação e função; controlar, revisar e selecionar o serviço de permuta e doação de livros, periódicos e publicações; acompanhar e coordenar os contratos e convênios, acordos, termos e propostas de materiais e serviços; conferir toda documentação que acompanha os balancetes tendo em vista as leis fiscais, tributárias e orçamentária e proceder à classificação dos respectivos valores de acordo com o plano contábil vigente; conferir todas escriturações de documentos e proceder ao encerramento dos diários e balancetes mensais das coletorias, bem como do movimento dos fundos rotativos e demais contas de responsáveis por valores pertencentes à Fazenda Municipal; apontar e fundamentar as diferenças e erros encontrados durante o exame das contas; responsabilizando os respectivos ordenadores; examinar os recolhimentos de saldo e de descontos de institutos e caixa econômica quando à exatidão de "Restos a Pagar", discriminando a natureza das despesas correspondentes aos pessoal do fisco em geral e demais funcionários lotados no interior do Município; controlar a receita arrecadadora, a despesa realizada e a movimentação de estampilhas em cada coletoria, através de fichários próprios; formalizar os processos de tomada de contas dos ordenadores e responsáveis por "Fundos Rotativos" e encaminhá-los ao Tribunal de Contas; desempenhar outras tarefas semelhantes.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: EXECUTOR ADMINISTRATIVO III
GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO
SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DE GOIAS

Executar tarefas nas áreas financeiras, orçamentária, de material, patrimonial, de recursos humanos e outras ligadas as atividades meio e fim do órgão; controlar trabalhos datilográficos, mecanográficos e de secretaria em geral; operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos; relatar imediatamente, a falha dos serviços, máquinas e equipamentos; prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes; confeccionar e controlar, mensalmente anualmente, através de demonstrativos, levantamentos, mapas, inventários, balanços e balancetes, as mutações financeiras, orçamentárias e patrimoniais; conferir faturas, notas fiscais e outros documentos contábil; elaborar e emitir notas financeiras, emissão de cheques; auxiliar nos registros contábeis; fazer conciliação bancaria; montar e analisar prestação de contas; auxiliar e interpretar informações de documentos contábeis para determinar itens a serem registrados; participar da elaboração de pesquisas, levantamentos, tabulação e cálculos estatísticos; propor medidas destinadas a trabalhos e a redução dos custos operacionais; manter e analisar prestação de contas; revisar e corrigir trabalhos datilográficos, listas, dados, notas e documentos; prestar esclarecimentos e informações sobre o órgão específico sobre sua área de trabalho; controlar e executar tarefas de recebimentos de registro, tramitação conservação e arquivos de papeis de documentos; coordenar e controlar fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo de serviços dos servidores; redigir relatórios, ofícios, cartas, atestados, declarações, pareceres, despachos e outros documentos; coordenar e executar tarefas de correções em dados e documentos; controlar, implantar normas, regulamentos, manuais e roteiros de serviços; estudar processos relacionados com assuntos de administração geral e operacional, preparando os expedientes que se fizerem necessários controlar atividades e tarefas de área de manutenção geral, colaborar nos estudos sobre lotação e relotação de pessoal nas diversas unidades administrativas; preparar e controlar documentos relativos à admissão de contratos de trabalhos, registrados e controlar o estágio de estudantes; promover e controlar os assentamentos funcionais, pessoais e profissionais dos servidores; controlar férias, licenças, afastamentos abonos, faltas e alterações contratuais; conferir e controlar a concessão de diárias e ajuda de custo, mediante a análise de relatórios e comprovantes de viagens; controlar os bens de terceiros sob administração do órgãos, mediante inventários recebidos; manter sobre controle os contratos de manutenção de aluguel; receber e efetuar pagamentos; promover a manutenção dos catálogos existentes no setor de documentação.

Executar atividades de assistência e orientação aos leitores sob supervisão; examinar os catálogos dos editores e demais fontes para seleção documental, auxiliar nos trabalhos relativos a recrutamentos, seleção, treinamentos aperfeiçoamento de pessoal; auxiliar na elaboração de

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DE GOIAS

demonstrativos de empregos, guias e na concessão de benefícios e vantagens; registrar os descontos e recolhimentos de encargos e impostos, taxas e outros emolumentos e contribuições; levantar dados para os fins de promoção e acesso de servidores; participar do processo de licitação; auxiliar nos estudos para previsão de estoque de material de consumo, material permanente e equipamentos e ainda estudar pedidos de cessão, troca, doação ou venda de material em desuso; participar de grupos de trabalhos e comissões receber tributos e demais acréscimos legais recolhido pelos contribuintes; dar quitação aos créditos tributários recebidos; preencher documentos fiscais quando os mesmos devam ser emitidos ou recebidos pelo posto de arrecadação, fiscalização ou agências; prestar contas nos locais, períodos e prazo fixados pela Secretaria da Fazenda, dos recebimentos da receita e demais atividades que desempenhar; manter organizados e arquivados os documentos dos contribuintes e de competência do posto de arrecadação e agência; conferir a lista, documentos de arrecadação destinado a rede bancária autorizada ou conveniados controlar a arrecadação da rede bancária, jurisdição do posto de arrecadação, fiscalização e ou agência; conferir toda documentação que acompanha os balancetes, tendo em vista as leis fiscais, tributárias e orçamentárias e proceder à classificação dos respectivos valores de acordo com o plano contábil vigente; conferir todas escrituração de documentos e proceder encerramentos dos diários e balancetes mensais das coletorias, bem como movimento dos fundos rotativos e demais contas de responsáveis por valor pertencentes à Fazenda Municipal; elaborar a relação de restos a pagar, discriminando a natureza das despesas correspondentes ao pessoal do fisco em geral e demais funcionários, lotação no interior do Município; formalizar os processos de tomada de contas dos ordenadores e responsável por Fundo Rotativos e encaminhá-los ao Tribunal de Contas, desempenhar outras tarefas semelhantes.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: EXECUTOR ADMINISTRATIVO II
GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar tarefas nas áreas financeiras, orçamentárias de material, patrimônio, recursos humanos e outras ligadas a atividades meio e fim do órgão; auxiliar no controle das atividades de grupos de trabalhos e comissões; participar da elaboração de relatórios, na preparação de gráficos, na coleta de dados e minutas de documentos; sugerir medidas que visam a simplificação de trabalho por ele executado; conferir e sugerir a correlação em listagem, dados, notas e documentos, inventários, balanços e balancetes, prestar esclarecimentos e informações sobre o órgãos; executar

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DE GOIAS

de recebimentos, registro, tramitação, conservação e arquivos de papéis e documentos, corrigir os desvios, erros e omissões em dados apurados, revendo os serviços executados;. Participar da implantação de execução de normas e regulamentos, planos, manuais e roteiros de serviços; prestar assistência técnica e treinar a outros executores menos experientes; rascunhar e redigir ofícios, cartas, certidões, declarações, pareceres, despachos, atas e outros documentos, auxiliares em tarefas de comunicações e telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagens; executar trabalho de pesquisas, tabulação de dados e realizar cálculos estatísticos e matemáticos; executar trabalho datilográficos, mecanográficos e de secretaria geral, controlar registro em livros, fichas e formulários; relatar, imediatamente, a falha dos serviços, máquinas e equipamentos; auxiliar nos processos e nas aquisições de materiais; executar tarefas à aquisição de materiais e controle de bens distribuídos aos órgão, unidades, funcionários e pessoais; controlar o uso e o estado de conservação de materiais permanentes e equipamentos, examinar e controlar pedidos e fornecimentos de material; cadastrar os bens moveis e imóveis; realizar levantamento de material inservível existentes para fins de baixa; auxiliar nas tarefas específicas e inerentes ao almoxarifado; auxiliar e elaborar folhas de pagamento; preparar e controlar fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo de serviços de funcionários; colaborar na montagem de prestação de contas; auxiliar nas tarefas inerentes a contabilidade; auxiliar a participar da catalogação e classificação de material bibliográficos, receber, registrar e encaminhar documentos em geral; receber, conferir e expedir malotes; registrar e distribuir documentos; verificar e encaminhar documentos; desempenhar outras tarefas semelhantes.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: EXECUTOR ADMINISTRATIVO I
GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeiras, orçamentárias de material, patrimônio de recursos humanos e outras ligadas as atividades meio e fim do órgãos; auxiliar no controle das atividades e tarefas da área de manutenção geral; executar, sob supervisão, tarefas inerentes às comunicações e telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagens; auxiliar na implantação e execução de normas; regulamentos, manuais e roteiros de serviços; prestar assistência e treinar outros executores menos experientes; localizar os desvios, erros e omissões em dados apurados, revendo os serviços executados, prestar informações e esclarecimentos sobre o órgão; colaborar na elaboração de relatórios, na preparação de gráficos coleta de dados e minutas documentos; sugerir medidas que visem a simplificação

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DE GOIAS

do trabalho por ele executado; auxiliar na elaboração de mapas, demonstrativos, levantamentos, inventários, balanços e balancetes, auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, notas, faturas e documentos, operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos, executar tarefas de datilografia, mecanografia e de secretaria em geral; controlar externamente, o andamento de processos e documentos; efetuar registros em livros, fichas e formulários; auxiliar em trabalho de pesquisa, tabulação de dados e em pequenos cálculos matemáticos e estatísticos; participar de grupos de trabalho e comissões; rascunhar ofícios, cartas, certidão, declarações, despachos, pareceres e outros documentos; auxiliar nas tarefas relativas a aquisição de material e nos controles internos, bem como na sua distribuição; identificar, afixando as devidas plaquetas em todos o material permanentes e equipamentos; verificar, setorialmente, o uso e o estado do material permanente e equipamentos; auxiliar no exame e controle dos pedidos e dos fornecimento de material, colaborar em levantamento de material inservível inexistente para fins de baixa; auxiliar no cadastro de bens e imóveis; relatar imediatamente, a falha dos serviços, máquinas e equipamentos, auxiliar no cadastro de bens móveis e imóveis; relatar, imediatamente, a falha dos serviços, máquinas e equipamentos, auxiliar nos processos licitatórios e nas aquisições de materiais; auxiliar no preparo e controle de fichas de frequências, cartões de ponto e apurar o tempo dos funcionários; auxiliar na elaboração ao almoxarifado, especificamente, auxiliar nas tarefas ligadas ao controle de livros, revistas, jornais, periódicos e outras publicações; colaborar na montagem de prestações de contas; auxiliar em trabalho de recebimento, registros, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos; auxiliar nos serviços de contabilidade, desempenhar outras tarefas semelhantes.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

CARGO: COLETOR MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Receber tributos e demais acréscimos legais recolhidos pelos contribuintes; dar quitação aos créditos tributários recebidos; preencher documentos fiscais quando os mesmo devam ser emitidos ou recebidos pelos postos de arrecadação, fiscalização ou agências; expedir autuações fiscais; expedir intimações; examinar os livros fiscais de escrituração contábil; fazer levantamentos contábil; outras atividades pertinentes às atribuições de seu cargo.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DE GOIAS

CARGO: COLETOR MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Orienta-os contribuintes quanto a legislação fiscal em vigor e exigir dos mesmo fiel cumprimento desta; examinar os livros fiscais e de escriturações contábil, fazer levantamento contábeis, fiscalizar o pagamento de todos os tributos devidos ao município; expedir autuações fiscais; expedir intimações; funcionar junto aos órgão de arrecadação dentro de sua área de atuação; expedir guias de recolhimento; outras atividades pertinentes as atribuições de seu cargo.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar todos os serviços previstos na Legislação Municipal que diga respeito a obras, posturas, edificações. Fiscalizar o comércio ambulante no tocante ao cumprimento da legislação específicas; apreender mercadorias exportadas à venda e ou comercialização em desacordo com as normas municipais regentes da matéria; executar outras tarefas semelhantes.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

CARGO: FISCAL AUXILIAR
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Auxiliar na fiscalização de tributos municipais, junto aos órgãos de arrecadação, dentro de sua área de atuação; auxiliar sob supervisão, tarefas nas áreas fiscais e financeiras do Município; auxiliar nos postos de arrecadação, fiscalização ou agências; informar o contribuinte quanto ao pagamento de tributos devidos ao Município; auxiliar da manutenção de assentamento de arquivos dos documentos dos contribuintes; desempenhar outras tarefas semelhantes.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

CARGO: SECRETARIO DA JUNTA DE SEVIÇO MILITAR
GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DE GOIAS

Fazer o alistamento do pessoal da comunidade que for completando idade, enviar a documentação ao órgão competente para fazer o certificado de alistamento, certificado de dispensa, informar aos clientes a data de entrega dos certificados.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

CARGO: ENCARREGADO DA UMC/INCRA
GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Fazer cadastramentos das propriedades rurais com clareza e exatidão para não haver injustiça nos cálculos do I.T.R.

Estar sempre bem informados para atender bem os proprietários rurais.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

CARGO: ENCARREGADO DO SERVIÇO ELEITORAL
GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Preparar o cadastramento do pessoal que atinge a idade para requerer o seu título eleitoral, bem como as transferências de títulos e segundas vias. Manter e zelar do material eleitoral; estar sempre em contato com o Juiz Eleitoral para estar sempre atualizado com eventuais mudanças no sistema. Atender os eleitores quando a qualquer dúvida que venha surgir.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

CARGO: MENSAGEIROS
GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Responsabilizar-se pela execução de serviços nas entregas de comunicários, memorandos e ofícios dirigidos aos órgãos da municipalidade e a comunidade, fixar em local de costumes atos do Poder Executivo dispendo sobre campanhas, esclarecimento, exigências, autorizações, etc., através de leis, decretos, portarias e editais; efetivar os serviços de malotes, despachos de ofícios, documentos e outros, junto os correios; desempenhar outras tarefas semelhantes.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DE GOIAS

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

CARGO: SUPERVISORA ESCOLAR - A
GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTERIO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Elaborar seu plano anual de trabalho, em consonância com o planejamento global da escola, enviando-o ao núcleo regional para apreciação; pesquisar necessidades e prever recursos que contribuam para melhoria do ensino aprendizagem a nível de unidades escolares, quando ao pessoal, material didático e equipamento; analisar os planos de ensinos dos professores e ou coordenadores de área, orientado a execução; adequar as diretrizes emanada do núcleo regional a sua unidades escolar; orientar a elaboração do plano curricular da escola e acompanhar o seu desenvolvimento conforme as diretrizes recebida; coordenar, acompanhar, controlar e avaliar o trabalho dos professores e ou coordenadores de áreas que atuam as unidades escolares; sugerir e promover a realização de treinamentos, semanas de estudos, seminários, visando aperfeiçoamento do corpo docente e ou coordenadores de áreas; manter-se atualizado com relação aos fundamentos da escola e padrões de aprendizagem; realizar experiências de supervisão de acordo com as diretrizes recebidas do núcleo regional; efetivar os serviços de supervisão aplicando de variedades técnicas, e recursos de comprova eficiência; participar de encontros periódicos promovido pelo núcleo central ou regional de supervisão, quando solicitados; manter contatos com os órgãos regionais que possam auxiliar no processo educativo; divulgar aos professores e aos coordenadores de áreas comunicados emanados do núcleo regional; cooperar com os coordenadores do núcleo regional; na realização de pesquisas educacionais; orientar programas e acompanhar a realização do conselho de classe; participar na realização de atividades de sondagens de interesses e aptidões, testes de escolaridades e estágios supervisionados; manter organizado e atualizado o arquivo referente a vida funcional dos professores e ou coordenadores de áreas, bem como, das suas atividades; proceder após cada período letivo, o levantamento do número de alunos que apresentam dificuldade de aprendizagem para as providencias cabíveis; definir as atribuições do coordenador de áreas; participar da organização, distribuição e controle dos horários as diversas atividades pedagógicas, enviar relatório das suas atividades dos coordenadores de áreas aos coordenadores de núcleos regionais.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DE GOIAS

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

CARGO: PROFESSOR
GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTERIO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Elaborar, executar e avaliar planos de aula com vista ao fornecimento de dados subsidiário a reprogramação do plano curricular; ministrar aulas em suas turmas, utilizando métodos e técnicas de ensino adequados ao conteúdo e a clientela; avaliar o rendimento escolar dos alunos e participar do processo de recuperação de aprendizagem; manter atualizados os seus diários de classe como fonte de informações, acerca as atividades desenvolvidas, da frequência e do aproveitamento dos alunos participar das atividades pedagógicas e administrativas promovidas pela unidade escolar; participar de encontros, reuniões, treinamento, simpósios e seminários, com fins educacionais, promovidos pela pasta e por outros órgãos; exercer funções de coordenação a nível de unidades escolar, elaborar e divulgar relatórios anual das atividades desenvolvidas, desempenhas outras tarefas semelhantes.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSISTENTE DE ENSINO I
GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTERIO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Elaborar, executar e avaliar planos de aulas, com vista ao fornecimento de dados subsidiários a programação do plano curricular; ministrar aulas em sua turma, utilizando métodos e técnicas de ensino adequados com o conteúdo e a clientela; avaliar o rendimento escolar dos alunos; participar do processo de recuperação de aprendizagem; manter atualizados o seu diário de classe como fonte de informações, acerca as atividades desenvolvidas, da frequência e do aproveitamento; participar de encontros, reuniões, treinamento, simpósios e seminários, com fins educacionais, promovidos pela pasta e por outros órgãos; exercer funções de coordenação e direção a nível da unidade escolar; elaborar e divulgar relatórios anual das atividades desenvolvidas; participar de atividades pedagógicas e administrativas pela unidades escolar; desenvolver outras semelhantes.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DE GOIAS

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

CARGO: BIBLIOTECARIO
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Escriturar aos livros da biblioteca e selecionar as obras de acordo com a área de estudo para facilitar o atendimento do público; conhecer todos os livros de pesquisas para facilitar ao pesquisador ou leitores a obra desejada; zelar pelas obras e móveis que estiver sendo utilizados, evitar estragos de livros, solicitar do leitor ou pesquisador a devolução quando esgotado o prazo que lhe for concedido.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

CARGO: MONITOR
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Ministrar aulas que capacitem manufaturação de crochê, tricô, pintura, marcenaria, cerâmica, corte e costura, bem como datilografia e quaisquer outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

CARGO: ORIENTADORA DE PROGRAMA DO SEMAE
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Planejar, orientar, controlar, supervisionar o desenvolvimento do programa de educação, e alimentação do Município; organizar o SEMAE, observando: Pasta para casa escolar, contendo requerimento da escolar, guia de remessa, atestados de sanidade das merendeiras, fichas de visita a escola e ficha de análise mensal de consumo de alimentos. Pasta para relatórios, ofícios recebidos e expedidos; pasta para receituário e tabela de consumo de alimentos, pasta para relatório de cursos. Promover a educação alimentar através de cursos, palestras, reuniões, encontros e etc.. Planejar, coordenar e participar das comemorações da semana da alimentação e da comunidade, acatando sugestões do Setor Regional; promover mais participação Municipal e comunitária, no programa do Município; promover coordenar e incentivar campanhas ou outras atividades para implantação e melhoria do programa; conhecer o valor nutritivo dos alimentos; preparar anualmente junto a Prefeitura Municipal a relação de escolas a

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DE GOIAS

serem atendidas, para assinaturas de convenio. Providenciar junto a Prefeitura Municipal a inclusão no orçamento, da verba adequada destinada a manutenção do programa. Cumprir rigorosamente as atividades previstas no plano de metas mensais. Participar das comemorações da semana da Pátria, da criança, aniversário da cidade e outros. Preparar material orientativo para ser utilizados nas escolas, visando a melhor programa e promoção da educação alimentar. Fazer com que as escolas obedeçam o cardápio previamente elaborado. Visitar as escolas urbanas semanalmente de acordo com o numero de escolas atendidas, e as rurais, pelo menos uma vez no trimestre. Conhecer as técnicas corretas de coação dos alimentos usados e saber preparar todas as receitas dos cardápios estabelecidos. Ministras aulas em cursos promovidos pela CNAE, Secretaria Municipal de Educação e outros, quando solicitados. Receber, analisar, conferir e arquivar no SEMAE, o PEAE 01 E 02. Consolidar e enviar pontualmente demonstrativos descritivos e informativos ao Setor Regional, obedecer as instruções do supervisor Regional e Subordinar-se a orientação técnica e administrativa do Setor Regional. Comparecer a sede do Setor Regional, quando solicitado ou programado, cumprir e fazer cumprir normas estabelecidas pela CNAE.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

CARGO: INSTRUTOR DE ESPORTE
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Ministras aulas de iniciações esportivas nas modalidades estabelecidas pela programação. Participar de promoções realizadas na áreas, auxiliar na coordenação: Despertar a comunidade em especial a faixa etária infanto-juvenil a pratica do esporte.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

CARGO: MERENDEIRA
GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os, armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmo; preparar as refeições, lavando descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozinhando alimentos diversos de acordo

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DE GOIAS

com a orientação superior para atender ao programa alimentar estabelecido, selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições separando-os, medindo-os de acordo com o cardápio do dia para facilitar a utilização dos mesmo; distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada para atender aos comensais, registrar números de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios para possibilitar cálculos estatísticos; elaborar a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas, para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos pelos comensais; efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-os, por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e outros extravios; receber ou recolher louças e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmo; dispor quanto a limpeza de louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediata; manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho; observando as normas e instruções, para prevenir acidentes; desempenhar outras tarefas semelhantes.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

CARGO: PORTEIRO-SERVENTE
GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Exercer as tarefas de controle da entrada e saída de alunos nas escolas; zelar pela manutenção da limpeza da escola, exercer as tarefas de conservação do prédio; desempenhar outras tarefas pertinentes ao cargo.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

CARGO: SECRETARIA DE ENSINO
GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Organizar junto ao Diretor e ao assessor pedagógico no início do ano letivo, a agenda de serviços, e fazer a designação de atribuição aos seus auxiliares, fiscalizando o andamento dos trabalhos; responsabilizar-se pela execução de todos os serviços gerais da Secretaria; manter em dia a escrituração, o arquivo, o fichário, correspondência escolar, os registros de matrículas, freqüências e resultados de avaliação dos alunos; expedir certificados, diplomas, transferência e demais documentos devidamente assinados por

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DE GOIAS

ele e pelo Diretor; comunicar o mais rápido possível aos alunos e seus pais, os resultados de avaliação realizadas; redigir e subscrever instruções e avisos referentes a matrículas, inscrições e outros assuntos que interessam diretamente aos corpos decentes e discente; elaborar relatórios, atas, termos de abertura e encerramento de livros, folhas e quadros estatísticos; controlar a escala de férias dos auxiliares da Secretaria; inteirar-se dos documentos legais que dizem respeito ao ensino; coordenar e controlar todos trabalho de datilografia e mecanografia; atender com presteza a comunidade, fornecendo esclarecimento sobre a escrituração e legislação vigente; organizar os diários de classe em termo hábil; responsabilizar-se pelo trabalho de documentação do pessoal da escola; exercer demais atividades referentes ao seu cargo.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

CARGO: MOTORISTA
GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Dirigir, com documentação necessária, os veículos de passeio, caminhão e semelhantes, manter o veiculo abastecido de combustível e lubrificantes, providenciando, quando necessário, o seu abastecimento; completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de baterias; verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, o sistema elétrico do veiculo sob sua responsabilidade; verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os quando em serviços e substituindo-os, quando necessário; executar pequenos reparos de emergências; respeitar as leis de Transito e as ordens de serviços recebidas; recolher a garagem do veiculo quando concluir o serviços e ou terminar seus expedientes de trabalho; submeter-se a exames legais quando forem exigidos. Zelar pela limpeza e conservação do veiculo sob sua guarda, cumprir com a regulamentação do setor de transporte executar outras tarefas que contribuem, direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato; desempenhar outras tarefas semelhantes.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DE GOIAS

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

CARGO: MÉDICO

GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO-CIENTIFICO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Prestar atendimento médico, ambulatorial e hospitalar, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhamento a evolução, registrando a consulta em documento próprios e encaminhando-os serviços de maior complexidade, quando necessário; participar de equipes encarregados da análise de problemas médicos específicos; executar intervenções cirúrgicas; efetuar anestesia geral ou condutiva; proceder exames gerais e inspeções médicas para admissão de funcionários e concessão de licença; proceder a exames médicos para fornecimento de carteiras de saúde; realizar estudo e pesquisas que orientam a prescrição e aquisição de aparelhos e equipamentos médicos; participar de equipe de trabalho de pesquisas e apoio, a fim de possibilitar prestação de melhor orientação na assistência médico-hospitalar; participar de investigações epidemiológicas, realizar levantamento de situação de saneamento ambiental; pesquisar doenças profissionais; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; participar das atividades de prevenção de doenças; participar da programação de atividades de sua unidade de exames, emitir diagnósticos, prescrever e realizar outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidades; aplicar recursos de medicina preventiva ao terapêutica, para promover a saúde e bem estar do paciente; examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumento especiais, para determinar diagnósticos ou se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-los ao especialista; prescrever medicamento, perspectiva via de administração, assim como cuidados a serem observado, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; manter registro dos pacientes examinados, anotado a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada e inspeção de locais de trabalho a fim de verificar medidas de proteção ao trabalhador; participar das atividades de recrutamento, seleção e aperfeiçoamento do pessoal técnico de nível médio e auxiliar dos serviços de saúde; participar na elaboração e ou adequação de normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas; colaborar em treinamentos, quando necessário, na sua área específica; orientar a comunidade sobre as ações de medicina preventiva; orientar os trabalhos de aplicação de medicamento e vacinas ao pacientes; coordenar

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DE GOIAS

a operação de aparelhos de raio X e outros bem como os exames laboratoriais; analisar e interpretar resultados de exames.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

CARGO: ODONTOLOGO
GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO-CIENTIFICO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Prestar serviços odontológicos, realizando exames da cavidades oral efetuando obturações, restaurações, extrações, limpeza dentárias e demais procedimentos necessários ao tratamento prevenção e promoção da saúde oral; prescrever e aplicar em odontologia; aplicar anestesia local, gengival e ou troncular, para conforto do cliente a facilidade do tratamento; participar de estudos e pesquisas tendo em vista uma padronização tanto no material e equipamento, promover programas de prevenção de cárie dentária, principalmente, na infância; promover a educação da clientela: gestantes, nutrizes e escolares, principalmente no que diz respeito a profilaxia dentária e higiene oral; diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processo clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal em geral; diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em ortodontia; desempenhar outras tarefas semelhantes.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

CARGO: ENFERMEIRO
GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO-CIENTIFICO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Executar as tarefas de observações, cuidados e educação sanitária do doente, da gestante ou acidentado, prestar cuidados de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevista participando de reuniões e através de observações sistematizadas, para preservar e recuperar a saúde; executar tarefas de administração de sangue pasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais; prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal; aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estomago, vesicais e outros tratamentos; executar tarefas complementares ao tratamento medico especializado, em caso de cateterismos, transplante de órgãos, hemodiálise e outros,

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DE GOIAS

preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; efetuar de sensibilidades, aplicando substancia e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos; fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as conseqüências dessas situações, adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento; registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências; verificar em relação ao paciente, anotando-as no prontuários hospitalar, ficha de ambulatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença, possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa; executar a seleção, recrutamento e preparo de grupos para exames, com a finalidade de promover diagnostico precoce de casos e estabelecer programa de educação sanitária; efetuar a simplificação de trabalho nas unidades hospitalares e redução dos custos de operações; apesar exames de laboratórios, raio X, eletrocardiogramas e outros, controlando o comparecimento dos pacientes; prestar os primeiros socorros e programar os cuidados de enfermagem necessários a cada caso; manter permanente contato com os médico chefes de clinicas e enfermarias, para promover integral colaboração dos serviços de enfermagem com os de assistência médicas e cirúrgica; realizar visitas domiciliares, para orientação de trabalho de pessoal auxiliar; participar de programas para atendimento as comunidades atendidas por situações de emergência ou calamidade pública e de inquéritos epidemiológicos; prestar assistência de enfermagem ao individuo, a família e a comunidade, em situação que requerem medidas relacionadas com a promoção, promoção e recuperação de saúde, prevendo de doenças e reabilitação de incapacitados, aliviá-los do sofrimento e promoção de ambiente terapêutico, levando em consideração os diagnósticos e os planos de tratamento médico e de enfermagem; efetuar relacionados com a área de enfermagem, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde; zelar pela provisão e manutenção adequada na assistência de enfermagem ao cliente; de desempenhar outras tarefas semelhantes.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

CARGO: ATENDENTE

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Atividades envolvendo serviços de atendimento a clientela nos consultórios médicos, no posto de saúde, no gabinete odontológico e no Hospital Municipal, desempenhar

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DE GOIAS

atividades auxiliares na execução dos programas de saúde e saneamento, executar outras tarefas de apoio a auxiliar de enfermagem e ou correlatas ao cargo.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Preparar o paciente para a consulta, exames e tratamentos, observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação; executar atividades na prevenção e no controle das doenças transmissíveis; infecção hospitalar e programas de vigilância epidemiológica; exercer tratamento especificamente prescritos de rotina, ministrado medicamento por via oral e parental realizando controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigênio, terapia, nebulização, enteroclistma; realizar teste e proceder a leitura, para subsidio de diagnostico, colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de enfermagem pré e pós operatórios; cumprir ou fazer cumprir as prescrições médicas, relativas ao doente e auxiliar em intervenções cirúrgicas, acompanhando o tratamento; providenciar as esterilizações das salas de cirurgia e obstetrícia e do instrumental a ser utilizado, mantendo-se sempre em condições de uso imediato; aplicar oxigênio, soro, injeções, sondas, realizar drenagens, e hemóstase; aplicar lavagem estomacais e vesicais, sondagens, aspirações de secreção e cateterismo vesical, sob supervisão imediata; participar da ação de vigilância epidemiológica, coletando notificações, atuando em bloqueios, investigando os surtos, busca de faltosos, tabulação de análise dos dados de morbidade, orientar e conscientizar a comunidade, efetuando, ocasionalmente, visitas domiciliares, preparando e proferindo palestras, enfatizando a atenção primária a saúde e ao saneamento básico, manter controle de medicamentos, materiais, instrumentos de enfermagem, distribuídos e orientando a execução de tarefas, verificando necessidades de consumo, registrando em formulários específicos; dispendo de informações em arquivo e elaborando relatórios de atividades para avaliação dos resultados.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

CARGO: VIGILANTE SANITARIA
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DE GOIAS

Efetuar o controle sanitário, promovendo a fiscalização e controle dos atos e fatos que tenham reflexo na saúde pública.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL
GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO - CIENTIFICO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Identificar e conhecer a realidade em que vai atuar, mobilizar, organizar e instrumentalizar os grupos demandatários das políticas sociais, visando assegurar a sua participação a nível de decisão, gerencia e usufruto; medidas para reformulação de políticas sociais e vigentes e ou apresentar e fundamentar a definição de novas políticas sociais; desenvolver pesquisas científicas próprias da área; criar e operacionalizar mecanismo de participação ativa de grupos e movimentos comunitários da sociedade civil, identificando formas alternativas de prestação de serviços; estimular e criar a participação dos indivíduos esquando cidadão; estimular e criar canais de participação popular, no interior do órgãos públicos e privados afetos a execução da política social, trabalhar, socialmente as relações interpessoais, familiares, vicinais e comunitárias dos funcionários dos órgãos; desempenhar outras tarefas semelhantes.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

CARGO: COORDENADOR
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Planejar, coordenar, supervisionar e executar a política de promoção e assistência social; assistir e apoiar as iniciativas da comunidade na área de promoção e assistência social, participar de encontros, reuniões simpósios e seminários, com fins assistenciais; desenvolver programas alternativos de proteção de serviços e promovendo a participação da comunidade; coordenar projetos para angariar fundos destinado a obras assistenciais, vestuários e agasalhos; desempenhar outras tarefas correlatas.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DE GOIAS

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS IV
GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Administrar, supervisionar, acompanhar e fiscalizar as áreas que lhe for designadas como limpeza, pavimentação, estradas e construção civil em geral, responsabilidade pelas ferramentas que lhes forem entregues, bem como dar o suporte necessário a equipe de trabalho da qual se encarregará.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS III
GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Fiscalizar e controlar o trabalho e a frequência dos garis, atuar com eficiência na limpeza urbana.

Executar serviços de pintura em geral; marcar campos e retirar redes, bandeiras, auxiliar e executar tarefas nas áreas de alvenarias, mercenária, carpintaria, hidráulicas, sanitárias e em geral, na construção civil; desempenhar outras tarefas semelhantes.

Executar desenhos técnicos através de mapas plantas, cortes ou seções e elevações ou fechadas.

Desempenhar tarefas de lanternagem no sentido de recuperar veículos, utilizando habilidades manuais, aparelhos de solda ou troca de pelas afins.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II
GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DE GOIAS

Plantar, zelar, regar, podar, cortar árvores, gramas, flores e hortaliças; adubar e pulverizar plantas, preparar canteiros, viveiros e sementes de mudas, colher e transportar flores, verduras e legumes, manter tarefas na ara de alvenaria, de hidráulica, construção civil em geral, lubrificar veículos, máquinas e equipamentos; abastecer veículos e máquinas, traçar óleo, verificar e colocar água em baterias radiadores. Consertar pneus, auxiliar em reparos de arames; abrir valetas; tapar buracos e bueiros; marcar, colocar e retirar rede e bandeiras; colar e retirar placas de sinalização. Realizar tarefas de auxiliar no matadouro Municipal relativas à matança de reses e distribuição no mercado local.

Providenciar a abertura de covas destinadas ao sepultamento de mortos, bem assim cuidar de todo o material necessário a tal fim; zelar pela preservação de cemitério Municipal, cabendo as ruas e operacionalizando os reparos necessários ao seu bom funcionamento; exercer outras atividades afins ao seu cargo.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I
GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Varrer, lavar e encerrar pisos, limpar parede e janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos, executar serviços de limpeza e escadarias e arquibancadas, área e pátios, manter as instalações sanitárias limpas, limpar carpetes, lustres, lâmpadas.

Realizar o preparo de alimentos com bastante zelo, respeitando as normas de higiene.

Desempenhar tarefas nas lavanderias das instituições sociais municipais.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
GRUPO: MANUTENÇÃO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DE GOIAS

Operar moto niveladora e maquinários pesados em geral e executar todas as tarefas pertinentes a utilização de tais, equipamentos, seja na área urbana, seja na rural; vistorias o veículo, zelando pela manutenção; recolhe-los a garagem, assim que as tarefas forem concluídas.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

CARGO: MECANICO

GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Reparar ou revisar automóveis, caminhões, máquinas pesadas, compressoras, bombas e motores em geral; converter e adaptar peças; ajustar anéis de segmentos, identificar defeitos e fazer os reparos necessários; inspecionar, ajustar e substituir, quando necessário unidade e partes relacionadas com: válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação, refrigeração, de transmissão, diferencial, engrenagens, eixos dianteiros, freios, carburador, acionadores de arranque, mangueiras, geradores e distribuidores; fazer vistoria e revisão nos veículos, esmerilar e assentar válvulas; substituir buchas e mancais; fazer soldas elétricas e ou a oxigênio; da instruções aos motoristas novatos sobre manutenção e conservação de veículos e lubrificar, quando necessário, trocando peças, reparar, descarbonizar e ajustar motores de veículos; limpar, montar, ajustar, cubos de rodas, carburadores, mangas de eixo, transmissão, freios, engrenagens, rolamentos, retentores, amortecedores, etc.. Trocar e regular platinados e sistema de ignição; lubrificar especiais de veículos, proceder a substituição ao ajuste de retificação de perdas de motor, utilizando as ferramentas e os instrumentos especiais; montar o motor e os demais componentes do veículo, guiando-se pelo desenhos e especificações pertinentes; desempenhar outras tarefas semelhantes.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

CARGO: ELETRICISTA

GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DE GOIAS

Executar tarefas de menor complexidade, em colaboração com eletrotécnica ou engenheiros, na área de instalações elétricas de baixa e alta tensão; estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas especiais e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas; colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis e interruptores, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais e materiais de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; executar o corte, dobradura e instalação de condutos isolantes e enfição ou instalar diretamente as elétricas, utilizando equipamento e cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampo e dispositivos e fixação, para dar prosseguimento a montagem; ligar os fios a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante, para completar em situações reais repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar os circuitos de instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação elétricos e ou eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas; substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais materiais isolantes e soldas, para devolver a instalação elétrica, condições normais de funcionamento; montar e reparar instalações elétrica e equipamentos auxiliares em moradias; estabelecimentos industriais e comerciais e outros edifícios, proceder a instalação e reparos em pequenos motores elétricos e ou e equipamentos e materiais elétricos; proceder a limpeza e conservação de equipamentos e materiais elétricos, desempenhar outras tarefas semelhantes.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

CARGO: TRATORISTA
GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Operar tratores, executando as tarefas pertinentes a utilização dos mesmos na área urbana e rural; vistoriar o veículo e zelar pela manutenção; recolhê-los a garagem que as tarefas forem concluídas.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

CARGO: COLETOR DE LIXO
GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Coletar o lixo urbano e suburbano da cidade, inclusive de estabelecimentos comerciais e hospitalares na

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DE GOIAS

confusão de lixo aos respectivos depósitos e ali, providenciados o seu descarregamento, praticar outras atividades afins a seu cargo por determinação do setor competente do Município.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

CARGO: GARI
GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Varrer as vias públicas e providenciar o acondicionamento do lixo urbano em recipientes próprios a sua coletação; colaborar e participar de todos os serviços de melhoria do sistema de limpeza urbana que lhe forem conferidos pelo órgão próprio do Município; zelar para guardar e a conservação do material de limpeza que lhe for confiado; desempenhar outras tarefas afins ao seu cargo.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

CARGO: VIGIA
GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO

SINTESES DAS ATRIBUIÇÕES

Exercer vigilância diurna e noturna nas diversas dependência; fazer ronda de inspeção de acordo com intervalos fixados; observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão; verificar perigos de incêndios; inundações e alertar sobre instalações precária, abrir e fechar portas, portões, janelas e ligar e desligar equipamentos e máquinas; fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio Municipal; desempenhar outras tarefas semelhantes.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DE GOIAS, aos vinte e um (21) dias do Mês de Fevereiro de 1.994.

Dr. UBIRATAN JOSE MENDONÇA
Prefeito Municipal

PAULO VIEIRA DA COSTA

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DE GOIAS

Secretário de Administração e Finanças