



LEI N° 507/2007,

DE 03 DE JANEIRO DE 2007.

"Dispõe sobre a reformulação do Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional da Prefeitura Municipal de Edéia, e dá outras providências"

A CÂMARA MUNICIPAL DE EDÉIA, Estado de Goiás, APROVOU e Eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º - Esta Lei reformula o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas do Município de Edéia.

Art.2º - O Sistema de Evolução Funcional é o conjunto de possibilidades proporcionadas pela Administração Municipal, baseado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, que assegurem aos servidores o aperfeiçoamento, a reciclagem periódica e as condições indispensáveis à sua ascensão funcional, visando à valorização e profissionalização dos recursos humanos disponíveis, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público.

Art.3º - A reformulação do Plano de Cargos e Vencimentos tem por objetivo a eficácia e a continuidade da ação administrativa, a valorização e a profissionalização do servidor mediante:

I – Adoção do princípio do merecimento para o desenvolvimento na carreira;

II – Adoção de uma sistemática de vencimentos e remuneração harmônica e justa que permita a valorização da contribuição de cada servidor através da qualidade de seu desempenho.

Art.4º - Para os fins desta Lei considera-se:

I – Servidor Público – pessoa legalmente investida em cargo público;

II – Cargo Público – o conjunto de atributos e responsabilidades cometidos ao servidor público e que tem como características essenciais a criação por lei, em número certo, com denominação própria e pagamento pelo Município;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

III – Função Pública – o conjunto de tarefas, atividades e encargos desempenhados em caráter transitório;

IV – Classe – é a divisão básica da Carreira, agrupando os cargos da mesma denominação, segundo o nível de atribuições e responsabilidades, nesta Lei identificada por algarismos romanos;

V – Carreira – o conjunto de cargos da mesma natureza de trabalho, organizados em classes e hierarquizados segundo o grau de complexidade, das tarefas e respectivos requisitos;

VI – Quadro de Pessoal – o conjunto de cargos efetivos em carreira, de cargos em comissão e funções de confiança, integrantes da estrutura da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Públicas do Município;

VII – Referência – a posição distinta na faixa de vencimentos dentro de cada nível, correspondente a uma progressão horizontal no exercício do cargo, a cada 5 (cinco anos), em função do tempo e disciplina, identificada nesta lei por letras de "A" a "G";

VIII – Nível – é o conjunto de cargos/classe de grau de responsabilidade e complexidade crescentes, identificados nesta Lei por algarismos romanos;

IX – Cargo em Comissão – cargo público, criado por lei, de livre nomeação e exoneração;

X – Função de Confiança – conjunto de atribuições especiais, afeta a um servidor, às quais não corresponde um cargo ou emprego, de livre designação e dispensa;

Parágrafo único – As classes a que se refere o inciso IV deste artigo, serão escalonadas em referências a que correspondam distintos valores de vencimento, acessíveis pela progressão vertical, em função de tempo e desempenho, no exercício do cargo.

Art.5º - O Plano de Cargos e Vencimentos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional é composto por:

I – Quadro de Pessoal (Quadro Permanente) – ANEXO I;

II – Cargos de Provimento em Comissão e das Funções de Confiança – ANEXO II;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

III – Subsídios dos Secretários Municipais – ANEXO III;

IV – Quadro Transitório (Extinto Quando Vagar) – ANEXO IV;

V – Quadro Provisório – ANEXO V;

VI – Correlação de cargos – ANEXO VI;

VII – Quadro de Carreiras – ANEXO VII;

VIII – Tabelas de Vencimentos dos Cargos Efetivos – ANEXO VIII, constante das seguintes Tabelas:

- **Tabela VIII-A** – para os servidores do Grupo Ocupacional **Administrativo/Operacional**;
- **Tabela VIII-B** – para os servidores do Grupo Ocupacional **Técnico**;
- **Tabela VIII-C** – para os servidores do Grupo Ocupacional **Científico**;
- **Tabela Complementar VIII-D** – para pagamento complementar de servidores integrantes dos Programas em Parceria com o Governo Federal – Programa de Saúde da Família-PSF, Controle de Vetores da FUNASA e outros.

IX – Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão e das Funções Gratificadas – ANEXO IX;

X – Descrições de Cargos – ANEXO X;

XI – Tabela de Enquadramento – ANEXO XI;

Parágrafo único – Os ANEXOS a que se refere este artigo, são partes integrantes desta Lei.

**CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

Art.6º - O ingresso na carreira por concurso público de provas ou de provas de títulos dar-se-á na Referência “A” do respectivo cargo, atendidos os pré-requisitos constantes da Descrição de Cargos – ANEXO X e nesta Lei.

Art.7º - O Concurso público, para o ingresso na carreira terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Art.8º - Concluído o concurso público e homologados os seus resultados, terão direito subjetivo à nomeação os candidatos aprovados, dentro do limite de vagas dos cargos estabelecidos em edital, obedecida a ordem de classificação, ficando os demais



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

candidatos mantidos no cadastro de reserva de concursados, que poderão ser nomeados, havendo vagas, enquanto o concurso estiver em vigor.

Art.9º - O prazo de validade do concurso público, o número de vagas, os requisitos para inscrição dos candidatos, o limite mínimo de idade, e as condições de sua realização serão fixados em Edital.

Art.10 – O provimento de cargo em comissão, são de livre nomeação e exoneração, se faz mediante escolha do Chefe do Poder Executivo Municipal, respeitada a preferência por servidores públicos ocupantes de cargo de carreira técnica ou de nível superior.

Parágrafo único – os cargos em comissão serão providos por ato do Chefe do Poder Executivo, atendidos os requisitos de qualificação.

Art.11 – As funções de confiança, de recrutamento limitado, serão exercidas, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município, integrantes das Classes de Cargos e Carreira.

Parágrafo único – A designação para o exercício de função de confiança é de competência do Chefe do Poder Executivo.

Art.12 – O ingresso do servidor, aprovado em concurso público para o cargo distinto da carreira a que pertence, se dará na referência “A” do novo cargo.

Parágrafo único – A passagem do servidor de um cargo para outro dependerá de concurso público.

**CAPÍTULO III
DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

Art.13 – Os cargos em comissão e as funções de confiança, privativos de profissões regulamentadas por lei federal, serão ocupadas exclusivamente por pessoas qualificadas, inscritas nos seus respectivos Conselhos.

Art.14 – O desenvolvimento funcional do servidor efetivo se dará mediante movimentação na carreira, através de Progressão.

Art.15 – Progressão é a evolução do servidor efetivo dentro do cargo e/ou da carreira que ocupa, em razão de seu aprimoramento, desempenho e do tempo de efetivo exercício, com consequente elevação de vencimento e se dará de forma horizontal e vertical.

**SEÇÃO I
DA PROGRESSÃO HORIZONTAL**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

Art.16 – Progressão horizontal é a passagem do servidor público efetivo, de uma referência para outra subseqüente, dentro de uma mesma Classe.

§ 1º. As referências de que trata o presente artigo, será especificada por letras, de "A" a "L", representando cada letra, após o interstício de 3 (três) anos, um percentual de 2% (dois) por cento, mediante avaliação disciplinar de efetivo exercício no cargo e classe.

§ 2º. As referências de vencimento são as constantes da Tabela de Enquadramento – ANEXO XI.

§ 3º. Aplica-se a Progressão Horizontal aos ocupantes de cargos efetivos, inclusive os em extinção.

Art.17 – O servidor terá direito à progressão horizontal, desde que satisfaça, simultaneamente, as seguintes condições:

I – Houver completado três anos de efetivo exercício na referência, período em que não serão admitidas mais de cinco faltas;

II – Não ter sofrido punição disciplinar formal nos seis meses que antecederem a progressão;

III - Não ter gozado de licença para tratar de interesse particular qualquer que seja o período;

IV – Ter obtido resultado favorável nas avaliações ocorridas nos dois últimos anos, no cargo e classe que ocupe.

§1º - O tempo em que o servidor se encontrar afastado, por qualquer motivo, no exercício do cargo, não se computará no período a que se refere este artigo, exceto nos casos considerados como de efetivo exercício;

§2º - A contagem de tempo para novo período será sempre iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior;

§3º - Não será interrompida a contagem de tempo para concessão da progressão horizontal, o exercício de cargo em comissão;

§4º - A progressão horizontal não será concedida quando o servidor houver sofrido, no período a ser computado, pena disciplinar ou destituição de cargo em comissão ou função de confiança.

SUBSEÇÃO ÚNICA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art.18 – A avaliação de desempenho é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor público no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional na carreira.

Art.19 – Será instituída na Administração Direta, e em cada entidade Autárquica e Fundacional do Município, uma comissão com o fim de supervisionar o processo de avaliação dos servidores públicos, dentro dos seguintes critérios:

- I – objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;
- II – periodicidade;
- III – contribuição do servidor para a consecução dos objetivos da Prefeitura;
- IV – comportamento observável do servidor público;
- V – conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores públicos;
- VI – conhecimento, pelo servidor, do resultado de sua avaliação;
- VII – capacitação do avaliador.

Parágrafo único – A comissão a que se refere este artigo, será constituída de, no mínimo de 03 (três) e no máximo 05 (cinco) membros e terá como Presidente o Secretário Municipal de Administração.

Art.20 – A avaliação de desempenho será feita de forma contínua, e formalizada anualmente, sob a coordenação e orientação do órgão competente.

**SEÇÃO II
DA PROGRESSÃO VERTICAL**

Art.21 – Progressão vertical é a passagem do servidor público efetivo, de uma classe para a imediatamente superior do mesmo cargo que ocupa, obedecidos os pré-requisitos constantes das Descrições de Cargos – ANEXO X.

Art.22 – Para fazer jus à progressão vertical, o servidor deverá preencher os pré-requisitos previstos no ANEXO X e, satisfazer, cumulativamente, aos seguintes requisitos:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

I – Houver completado, no mínimo, 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe que ocupa;

II – ter participado de programas de treinamento ou desenvolvimento, com duração mínima de 40 (quarenta) horas nos últimos quatro anos que antecederem a concessão da progressão vertical.

III – ter sido aprovado nas duas últimas avaliações de desempenho e aprovação em teste específico com nota mínima de 07 (sete) pontos.

Art.23 – Na progressão vertical, o servidor será enquadrado na classe seguinte de seu cargo, assegurando-lhe um acréscimo de vencimento correspondente a quatro especificações da classe.

Parágrafo único – Aplica-se a progressão vertical aos ocupantes de cargos em extinção que possuam mais de uma classe.

Art.24 – O Poder Executivo regulamentará os institutos da progressão vertical, progressão horizontal e avaliação de desempenho, observando-se para tanto, o seguinte:

I – Prova teórica e ou prática, sobre atribuições específicas do cargo, para medir o potencial para o desempenho de suas atribuições;

II – Avaliação de desempenho, conhecimento, assiduidade e disciplina do servidor no cargo que ocupa.

Art.25 – A Administração concederá a progressão vertical a cada 05 (cinco) anos, observada a limitação da receita e os dispositivos legais e constitucionais em vigor.

Parágrafo único – Somente será concedida a progressão a que se refere este artigo, aos servidores que preencherem todos os requisitos do artigo 22 desta lei.

CAPÍTULO IV DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art.26 – Os cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração, a que são inerentes as atividades de chefia, direção e assessoramento, nos diversos níveis da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas, e são os constantes do ANEXO II desta lei, com os respectivos quantitativos.

§ 1º. Os cargos em Comissão vinculados às Secretarias Municipais de Saúde e Educação, serão providos exclusivamente por profissionais de saúde e educação, excetuando-se os das áreas administrativa financeira e patrimonial.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

§ 2º. Os cargos em comissão e funções de confiança na Administração Pública Municipal, serão exercidos preferencialmente por servidores ocupantes de cargos de carreira, técnico ou profissional.

Art.27 – As funções de confiança, integrantes do Quadro de Pessoal instituído por esta Lei, são as constantes do ANEXO II, com as denominações, quantitativos e valores, parte integrante desta Lei.

§1º - As funções de confiança vinculadas às Secretarias Municipais de Saúde e Educação serão providas exclusivamente por profissionais de saúde e educação, observando o disposto no Parágrafo primeiro do artigo 26 desta Lei.

§ 2º. As funções de confiança constantes do ANEXO II serão reajustadas na mesma época e no mesmo percentual do reajuste salarial dos servidores.

§ 3º. As funções de confiança da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas da Prefeitura Municipal, passam a ser estruturadas, quanto à denominação, classificação e símbolos, na forma do ANEXO II desta Lei, sendo que eventuais alterações, criações ou extinções serão estabelecidas após aprovação legislativa, de acordo com a real necessidade.

Art.28 – A designação para o exercício de função de confiança, compete ao Prefeito Municipal tanto no âmbito da Administração Direta, como nas Autarquias e Fundações, devendo recair em servidor público do Município.

Parágrafo único – São considerados extintos, a partir da implantação deste Plano de Carreira e Vencimentos, os cargos em comissão e as funções de confiança então existentes no âmbito da administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo, não expressamente relacionado no Anexo II desta Lei, ressalvado o do Grupo Magistério.

**CAPÍTULO V
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

Art.29 – Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo público, cujo valor é fixado nas Tabelas de Vencimentos constantes do ANEXO VIII-A, VIII-B e VIII-C, integrantes desta Lei.

§1º - A progressão horizontal consiste no acréscimo de 2% (dois por cento), calculados sobre o valor de cada Referência, iniciando pela letra "A" até a "L", com interstício de 3 (três) anos, de uma referência para a outra, após avaliação de assiduidade e disciplina dos servidores.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

§2º - A progressão vertical consiste no acréscimo de 2% (dois por cento), calculados sobre o valor de uma classe para outra, mediante avaliação de desempenho das atribuições do cargo, por comissão designada, a cada 5 (cinco) anos.

§3º - Os vencimentos dos cargos em Comissão e o valor das funções de confiança são os constantes do ANEXO IX, desta Lei.

Art.30 – A remuneração dos servidores públicos somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

§ 1º. Os subsídios dos Secretários do Município serão fixados por Lei de iniciativa da Câmara Municipal.

§ 2º. O valor atribuído a cada vencimento será devido pela carga horária prevista para a classe a que pertence o servidor, nos termos do ANEXO I.

§ 3º. Os vencimentos atribuídos aos ocupantes do cargo de médico, constantes do ANEXO VIII-C – Tabela de Vencimentos da Administração Direta, serão majorados proporcionalmente ao acréscimo da carga horária para 24 (vinte e quatro) horas semanais, quando submetidos a escala de plantão previamente estabelecida

§ 4º. Nos casos em que seja de 40 horas (quarenta) horas semanais o regime de trabalho do órgão ou da entidade em que esteja ocupando o cargo de médico, odontólogo, telefonista ou operador de aparelho de telecomunicação, para os quais seja fixada uma carga horária de 20 e 30 horas semanais, os vencimentos dos servidores dos referidos cargos serão obtidos a partir da divisão dos valores constantes do Anexo VIII-C - Tabela de Vencimentos.

§ 5º. Nos casos em que, por força de regulamentação específica de profissão ou por qualquer outra razão, venha a ser praticada uma carga horária para cargo efetivo, inferior àquela expressamente estabelecida no Quadro de Pessoal desta Prefeitura, o vencimento do seu ocupante deverá ser obtido a partir da redução do valor atribuído no Anexo VIII e Tabela respectiva, para o cargo correspondente, proporcionalmente ao acréscimo da carga horária.

Art.31 – O servidor poderá perceber, além do vencimento, as seguintes vantagens pecuniárias, instituídas no Estatuto do Servidor Público e nesta Lei:

I – gratificação pelo exercício de função de confiança, com atribuições definidas em lei, que não justifiquem a criação de cargo;

II – gratificação de incentivo funcional;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

III – adicional por quinquênio, correspondente a 6% (seis por cento), do 1º (primeiro) ao 4º (quarto) e de 7% (sete por cento), vedada a sua computação para fins de novos cálculos de idêntico benefício e do 5º (quinto) ao 7º (sétimo) quinquênios, calculados sobre os vencimentos e remuneração do respectivo cargo.

§ 1º. O servidor fará jus ao adicional por quinquênio de efetivo exercício no serviço público, prestado às pessoas jurídicas de direito público, às fundações e empresas públicas do Município e às sociedades por ações em que este seja acionista majoritário.

§ 2º. O servidor fará jus à percepção da gratificação a partir do dia em que completar cada quinquênio e será sempre atualizada, automaticamente, acompanhando as modificações do vencimento do servidor.

§ 3º. A apuração de quinquênio será feita em dias e o total convertido em anos, este sempre considerado como de trezentos e sessenta e cinco dias.

§ 4º. Não será concedida a gratificação adicional, qualquer que seja o tempo de serviço, ao servidor comissionado, salvo em relação ao cargo efetivo de que for titular.

§ 5º. A gratificação adicional não será devida, enquanto o servidor, por qualquer motivo, estiver sem perceber o vencimento do cargo, excetuada a hipótese do parágrafo anterior.

§ 6º. Após 25 (vinte e cinco) anos de efetivo exercício, a gratificação adicional por quinquênio, será incorporada ao vencimento para todos os efeitos.

IV - adicional pela prestação de serviço extraordinário;

V – adicional especial de localidade por atividades penosas, insalubres ou perigosas;

VI – adicional noturno;

VII – adicional de férias.

VIII – Salário família;

IX – Décimo terceiro salário;

Art.32 – Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias previstas no artigo anterior.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

Art.33 – O décimo terceiro salário corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus, por mês de exercício no respectivo ano.

Art.34 – O décimo terceiro será pago no mês do aniversário de cada servidor.

Art.35 – O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

§1º - Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite máximo de duas horas por jornada, observado o limite máximo de 60 (sessenta horas) mensais.

§2º - É vedado o pagamento de horas extras ao servidor ocupante de cargo de provimento em comissão ou que perceba (FG) pelo exercício de função de confiança.

Art.36 – Independentemente de solicitação será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a um terço da remuneração do período de férias.

Parágrafo único – No caso do servidor público exercer função de direção, chefia, assessoramento ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

Art.37 – É devido ao servidor o salário-família, no valor previsto no Estatuto do Servidor Público do Município de Edéia e será pago a partir da comprovação do fato que lhe der origem e cessará no mês seguinte ao fato que determinar sua supressão.

§1º - Consideram-se dependentes econômicos, para efeito de percepção do salário-família, os filhos de qualquer condição, inclusive os enteados, os adotivos e o menor que viva sob tutela, guarda ou sustento do servidor mediante autorização judicial, até quatorze anos de idade ou, ainda, se inválido com qualquer idade.

§2º - Não se configura a dependência econômica quando o dependente do salário-família perceber rendimento de trabalho de qualquer fonte, inclusive pensão.

§3º - Quando o pai e mãe forem servidores públicos e viverem em comum, o salário-família será pago a um deles; quando separados, será pago àquele cuja guarda estiver confiado o dependente.

Art.38 – O servidor investido em cargo de provimento em comissão poderá optar pela remuneração a que fizer jus em razão de seu cargo efetivo.

Art.39 – Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento em comissão, serão majorados na mesma proporção e na mesma época dos reajustamentos conferidos ao servidor da Prefeitura Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

Art.40 – Ao servidor público, investido em função de confiança, é devida uma gratificação (FG) pelo seu exercício, no valor correspondente à função constante do ANEXO IX, desta lei, além do vencimento.

Parágrafo único – A gratificação a que se refere este artigo será majorada conforme o que dispõe o artigo 39 desta lei.

**CAPÍTULO VI
DO ENQUADRAMENTO NA CARREIRA**

Art.41 – Enquadramento é a transposição dos servidores do cargo em que ocupam para a situação nova, no Plano de Cargos estabelecido por esta lei (ANEXO XI).

§ 1º. O enquadramento do servidor público da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, dar-se-á em classe e referência de cargo correlato em conformidade com o Anexo VI, desta Lei, observando-se o número de anos de efetivo exercício, conforme os seguintes critérios:

I – para os atuais ocupantes de cargos de nível universitário, da Administração Direta do Poder Executivo, computar-se-á o tempo de experiência profissional no cargo e no correspondente ao último enquadramento, bem como o tempo de serviço público na Prefeitura Municipal;

II – os atuais ocupantes de outros cargos constantes do Anexo I desta Lei e não especificados no inciso anterior, serão enquadrados tomando-se por base o tempo de efetivo exercício na Prefeitura Municipal.

§ 1º. Para efeito da contagem de tempo de que trata este artigo, serão arredondados para um ano, as frações de tempo iguais ou superiores a 182 dias.

§ 2º. O disposto no “caput” deste artigo se estende automaticamente aos servidores inativos de Órgãos da Administração Direta, desde que os mesmos apresentem na composição de seus proventos ou rendas mensais na inatividade, além do vencimento, exclusivamente, uma ou mais parcelas previstas nos incisos I, III, V e VI, do Art. 31 desta Lei.

Art.42 – O Chefe do Poder Executivo nomeará, por decreto, uma Comissão que será presidida pelo Secretário da Administração, para promover o enquadramento dos servidores, na forma prevista nesta Lei.

§1º - Os resultados finais do enquadramento de que trata este artigo serão homologados pelo Prefeito e publicados no placar da Prefeitura.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

§2º - As dúvidas e os casos omissos observados na efetivação do enquadramento dos servidores serão decididos pelo Chefe do Poder Executivo.

Art.43 – O atual servidor da Administração Direta, Autárquica ou Fundacional do Poder Executivo Municipal, será enquadrado no cargo correlato, nos termos do ANEXO VI – Correlação de Cargos, passando a integrar o Quadro de Pessoal.

Art.44 – O enquadramento dos atuais servidores públicos dar-se-á, observando-se os seguintes fatores:

I – número de anos de efetivo exercício na Prefeitura Municipal;

II – número de anos de experiência no cargo ou em outros que apresentem correlação, na Prefeitura Municipal ou fora dela;

III – escolaridade;

IV – cargo ou função de direção e chefia e/ou assessoramento, ocupados pelo servidor por período não inferior a 1 (um) ano ininterrupto, em cada cargo/função;

V – cursos e treinamentos realizados pelo servidor que estejam diretamente relacionados com a carreira.

a) No que se refere à progressão vertical, o enquadramento dar-se-á quando o servidor completar mais de cinco anos, observando o dispositivo nos artigos 21 a 25 e no ANEXO VII desta lei;

b) O enquadramento referente à progressão horizontal dar-se-á na referência correspondente ao número de triênios correspondentes às letras "A" a "L" já adquiridos pelo servidor, observando o disposto no ANEXO XI desta lei.

Art.45 – Nenhuma redução de remuneração ou provento poderá resultar da aplicação do disposto nesta Lei, devendo, no enquadramento definitivo ou na revisão de proventos de que trata esta lei, conforme e quando for o caso, ser assegurada ao servidor a diferença, como Vantagem Pessoal.

§ 1º. O valor da Vantagem Pessoal prevista neste artigo será reajustado nas mesmas datas e nos mesmos índices adotados para os servidores públicos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional da Prefeitura Municipal.

§ 2º. Caso o vencimento resultante do processo de enquadramento seja inferior aquele já percebido pelo servidor, fica-lhe assegurado este último.

§ 3º. Observado o disposto no parágrafo 2º, deste artigo, fica vedada qualquer alteração de caráter individual do vencimento do servidor, até que em decorrência de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

eventual progressão horizontal ou vertical, considerada a partir da posição virtual de enquadramento, resulte em valor superior ao que venha percebendo, momento em que o servidor será definitivamente enquadrado na referência correspondente.

§ 4º. A Vantagem Pessoal de que não houve motivo legal para a sua existência, não será objeto de qualquer aumento, até a adequação do vencimento conforme o reajuste, na mesma proporção do aumento do vencimento dos servidores em geral.

§ 5º. As dúvidas e os casos omissos porventura observadas na efetivação do enquadramento dos servidores, serão decididos pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo dirigente máximo de cada Autarquia ou Fundação, conforme o caso, ouvida a respectiva Comissão de Enquadramento.

§ 6º. Ao atual servidor, cujas atribuições do cargo de enquadramento, não correspondam aquelas que venha efetivamente desempenhando nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, será assegurada, mediante petição padronizada, a possibilidade de revisão do seu cargo de enquadramento, na forma e condições a serem estabelecidas por ato do Chefe do Poder Executivo, no prazo de 60 (sessenta) dias da publicação desta Lei, cuja análise será supervisionada pela Secretaria Municipal da Administração e efetuada por comissões especiais.

§ 7º. O levantamento dos dados documentais necessários à apuração dos fatos que comprovam a inadequação do cargo de enquadramento do servidor, frente às tarefas que venha exercendo, será de sua única e exclusiva responsabilidade, devendo o pleito pautar-se em documentos originais de serviço, sem emendas ou rasuras, datados e assinados pelo servidor à época da sua admissão, cobrindo todo o período estabelecido no parágrafo anterior.

§ 8º. Fica vedada a apresentação do pleito de revisão quanto ao cargo de enquadramento, quando o servidor não possuir os pré-requisitos exigidos para o provimento do cargo pretendido.

Art.46 – Os enquadramentos de novos servidores habilitados em Concurso Público, serão efetuados na referência inicial das Tabelas constante no Anexo VIII, desta Lei, não gerando aos novos servidores quaisquer direitos sobre diferenças ou Vantagens Pessoais, oriundas de enquadramentos equivocados ou de concessões de outras vantagens previstas na legislação anterior.

Parágrafo único - Ficam extintos os cargos que não constarem nos ANEXOS desta lei.

**CAPITULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

Art.47 – Aos aposentados e pensionistas serão asseguradas as vantagens do enquadramento dos servidores da ativa, desde que os mesmos, quando em atividade, prenchessem os requisitos estabelecidos nesta lei, sujeitando-se à comprovação dos mesmos perante o órgão competente.

Parágrafo único – O enquadramento a que se refere este artigo deverá ser concluído dentro do prazo de até 120 (cento e vinte) dias.

Art.48 – É assegurado aos servidores públicos ativos, inativos e pensionistas do Município, reajustes gerais dos respectivos vencimentos, proventos e pensões, garantindo-lhes remunerações não inferiores ao salário mínimo.

Art.49 – As vantagens pecuniárias, atribuídas a servidores público, não expressamente revogadas e não previstas no artigo 31 desta lei, ou excedentes das percentagens e limites ora fixados, ficam extintas, a partir da publicação desta lei.

Art.50 – A carga horária dos Servidores Públicos do Município de Edéia é de quarenta e quatro horas semanais.

Parágrafo único – O Chefe do Poder Executivo estabelecerá, mediante decreto, o horário de funcionamento da Prefeitura Municipal.

Art.51 – A carga horária do Magistério Municipal será prevista no Estatuto do Magistério.

Art.52 – Contar-se-á o tempo, após o enquadramento, para movimentação na Carreira conforme o disposto nos artigos 17 e 22 desta Lei.

§ 1º. Ao servidor que não possuir a escolaridade exigida para o exercício de cargo público e já estiver enquadrado em cargo ou emprego correlato, até a data de publicação desta Lei, fica dispensado o pré-requisito de escolaridade, exceto para o nível superior, técnico de segundo grau e cursos suplementares aos níveis de Ensino Fundamental e Ensino Médio, quando se tratar de profissões regulamentadas por Lei Federal.

§ 2º. A comprovação de escolaridade, nos casos previstos no parágrafo anterior, poderá ser substituída pelo respectivo documento de registro profissional, expedido pelo Órgão Federal competente.

§ 3º. Ao atual ocupante de cargo em comissão ou de função de confiança que não possuir, nos termos desta Lei, o nível de escolaridade exigido para o respectivo provimento, é assegurado o direito de continuar no seu exercício, até que venha a ser exonerado ou dispensado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

Art.53 – Ocorrendo empate nas classificações previstas nesta lei, o desempate será feito obedecidos os seguintes critérios, sucessivamente:

- I – O que tiver maior pontuação na avaliação de desempenho anterior;
- II – O mais antigo no cargo;
- III – O mais antigo no serviço público municipal;
- IV – O mais antigo no serviço público;

Art.54 – As normas constantes desta lei poderão ser regulamentadas por Decreto do Prefeito Municipal.

Art.55 – A contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, não poderá exceder ao prazo de um ano, vedado a recontratação na mesma ou em outra função.

Art.56 – O Quadro Transitório (Extinto Quando Vagar) – ANEXO IV, é composto por servidores, cujos cargos serão extintos quando vagarem.

Parágrafo único – Os servidores a que se refere este artigo não terão progressão horizontal e nem vertical, mas, continuarão a receber os quinquênios já adquiridos e continuarão a adquirir novos quinquênios.

Art.57 – O Quadro Provisório – ANEXO V, é formado por cargos cujos titulares não foram habilitados em Concurso Público e não possui estabilidade, observado o disposto no artigo 19 do ATO DAS DISPOSIÇÕES CONSTITUCIONAIS TRANSITÓRIAS da Constituição Federal.

Parágrafo único – Aplica-se aos servidores do Quadro Provisório o disposto no Parágrafo único do artigo 56 desta lei.

Art.58 – Somente os servidores ocupantes dos Quadros Transitório e Provisório continuarão a receber apenas os quinquênios conforme os Parágrafos únicos dos artigos 56 e 57 desta lei.

Art.59 – Ficam revogadas toda e qualquer gratificação que não esteja prevista nesta lei, exceto os adicionais já concedidos por força de legislação anterior.

Art.60 – A primeira progressão vertical somente será concedida após, transcorridos o prazo de cinco anos, a contar da data em que esta lei entrar em vigor e desde que preencham todos os requisitos do artigo 22 desta lei.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

Art. 61 – Fica criada uma Tabela Complementar, integrante do Anexo VIII, especificada pela letra D, ou seja VIII-D, cujos valores são destinados para complementar programa do governo federal e/ou estadual, na área da saúde, tais como Programa Saúde da Família-PSF, Programa Nacional de Controle de Vetores da Funasa e outros, não incorporando em hipótese alguma, aos vencimentos dos ocupantes de seus cargos respectivos, qualquer que seja o tempo de duração, ficando extinta com a extinção dos referidos programas.

Parágrafo único – Os profissionais integrantes do Programa Saúde da Família-PSF - Programa Nacional de Controle de Vetores e/ou outros, serão nomeados por Decreto do Chefe do Executivo, para atuar em regime de 40 horas.

Art.62 – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações próprias do orçamento da Prefeitura, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir os créditos adicionais necessários.

Art.63 – Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º (primeiro)0 de janeiro de 2007.

Art. 64 – Revogam-se disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE e REGISTRE-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE EDÉIA, Estado de Goiás, aos 03 (tres) dias do mês de Janeiro de 2007.

ELSON TAVARES DE FREITAS
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL (QUADRO PERMANENTE)**

A- CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTITATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO/OPERACIONAL	
Agente Administrativo	20
Agente Arrecadador	08
Agente Comunitário de Saúde	50
Agente de Combate à Endemias	20
Agente de Saúde	15
Agente de Vigilância	20
Agente de Vigilância Sanitária	15
Almoxarife	03
Assistente Administrativo	12
Auxiliar Administrativo	10
Auxiliar de Biblioteca	03
Auxiliar de Consultório Dentário	08
Auxiliar de Enfermagem	15
Auxiliar de Finanças	06
Auxiliar de Serviços Urbanos	100
Digitador	08
Operador de Micro Computador	02
Eletricista	06
Fiscal de Tributos	10
Fiscal de Obras e Posturas	05
Jardineiro	05
Mecânico	05
Motorista de Veículos Leves	20
Motorista de Veículos Pesados	20
Oficial de Obras e Serviços (Carpinteiro, Pintor, Encanador)	15
Oficial de Serviços Gerais (Porteiro-Servente, Merendeira, Copeiro, cozinheiro)	60
Operador de Máquinas Pesadas	15
Pedreiro	20
Recepção	15
Telefonista	02



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

Tratorista	08
Zelador de Cemitério	06
Zelador	20

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO

Técnico Agrícola	02
Técnico de Enfermagem	05
Técnico de Higiene Bucal	05
Técnico de Laboratório	02
Técnico de Saneamento	02
Técnico em Topografia	02
Técnico em Radiologia	02

GRUPO OCUPACIONAL: CIENTÍFICO

Analista de Sistema	01
Assistente Social	04
Arquiteto (a)	02
Biblioteconomia	02
Biólogo (a)	02
Biomédico (a)	02
Bioquímico (a)	02
Enfermeiro (a)	06
Engenheiro Civil	02
Engenheiro Agrônomo	02
Farmacêutico (a)	02
Fisioterapeuta	04
Fonoaudiólogo(a)	03
Médico (a)	08
Médico (a) Veterinário (a)	02
Nutricionista	03
Odontólogo (a)	05
Controlador Interno	02
Procurador Jurídico	02
Programador	02
Psicólogo (a)	03

Edéia, 03 de Janeiro de 2007.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

ELSON TAVARES DE FREITAS
Prefeito Municipal

**ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE
CONFIANÇA**

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – APOIO SUPERIOR

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
ASSESSOR JURÍDICO	CC-1	01
ASSESSOR ESPECIAL	CC-4	05
ASSESSOR TÉCNICO I	CC-3	02
ASSESSOR TÉCNICO II	CC-5	02
CHEFE DE GABINETE	CC-2	01
CHEFE DE SETOR	CC-2	17
COORDENADOR DE PROGRAMA	CC-3	05
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC-2	30
ENCARREGADO DE SERVIÇO FUNERÁRIO	CC-6	02
MOTORISTA DE REPRESENTAÇÃO	CC-2	01
SECRETÁRIO PARTICULAR	CC-2	01

Edéia-Go. 03 de Janeiro de 2007

ELSON TAVARES DE FREITAS
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**ANEXO II
FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Auxiliar do Controle Interno	FG-3	05
Auxiliar do Centro Cirúrgico	FG-3	03
Atendente de Laboratório	FG-4	03
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	FG-1	02
Coordenador de Creche	FG-1	02
Coordenador do UMC/INCRA	FG-1	01
Encarregado da JSM	FG-1	01
Motorista de Ambulância e Ônibus	FG-2	10
Motorista de Gabinete	FG-2	01
Operador de Micro Computador	FG-2	05
Supervisor de Parques e Jardins	FG-3	02
Supervisor de Limpeza Pública	FG-3	05
Supervisor de Vigilância Sanitária	FG-3	05
Supervisor de Obras Públicas	FG-4	05

Edéia, 03 de Janeiro de 2007.



PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43

ELSON TAVARES DE FREITAS
Prefeito Municipal

ANEXO III
SUBSÍDIOS DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	SUBSÍDIOS (R\$)
I - Secretaria Municipal da Administração	1.983,90
II - Secretaria Municipal de Finanças	1.983,90
III - Secretaria Municipal de Educação e Cultura	1.983,90
IV - Secretaria Municipal de Esportes	1.983,90
V - Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento	1.983,90
VI - Secretaria Municipal do Meio Ambiente	1.983,90
VII - Secretaria Municipal de Assistência Social	1.983,90
VIII - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	1.983,90
IX - Secretaria Municipal de Transportes	1.983,90
X - Secretaria Municipal da Agricultura e Pecuária, Indústria, Comércio e Turismo	1.983,90
XI - Secretaria Municipal do Controle Interno	1.983,90
XII - Secretaria Municipal de Comunicação	1.983,90

Edéia-Go., 03 de Janeiro de 2007.

ELSON TAVARES DE FREITAS
-Prefeito Municipal-



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

ANEXO IV

QUADRO TRANSITÓRIO (EXTINTO QUANDO VAGAR)

CARGOS	QUANTITATIVO	VENCIMENTO(R\$)
Auxiliar de Ensino	03	420,07
Auxiliar de Oficina	04	360,00
Auxiliar de Operador de Máquinas	05	360,00
Assessor Administrativo	06	360,00
Datilógrafo	02	360,00
Eletricista de Manutenção	03	492,38
Encarregado do Incra	02	1.032,57
Mecânico de Manutenção	04	482,43
Orientadora do SEMAE	01	506,56
Secretário de Escola	03	1.395,47
Telefonista	02	527,42

Edéia, 03 de Janeiro de 2007.

ELSON TAVARES DE FREITAS
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**ANEXO V
QUADRO PROVISÓRIO**

CARGOS	QUANTITATIVO	VENCIMENTO-R\$
Auxiliar Administrativo	01	443,83
Auxiliar de Serviços Urbanos	06	381,02
Bibliotecário	01	598,50
Coletor Municipal	01	809,03
Eletricista de Manutenção	01	492,38
Encarregado do Incra	01	1.032,55
Fiscal de Tributos	02	730,64
Merendeira	19	381,02
Motorista de Ambulância	01	598,96
Motorista de Veículos	02	542,85
Operador de Máquinas de Terraplanagem	02	662,71
Operador de Máquina Pesada	02	628,41
Porteiro Servente	01	381,02
Recepção	01	466,02
Secretário de Escola	02	1.395,47
Telefonista	01	527,42
Zelador	02	381,02

OBSERVAÇÃO: Ver artigo 57 desta Lei.

Edéia, 03 de Janeiro de 2007.

ELSON TAVARES DE FREITAS
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43

ANEXO VI
CORRELAÇÃO DE CARGOS

CARGOS EFETIVOS-GRUPO OCUPACIONAL:ADMINISTRATIVO/OPERACIONAL

CARGO / NOVO	CARGO / ANTERIOR
Agente Administrativo	Agente Administrativo
Agente Arrecadador	Agente Arrecadador I, II, III
Agente Comunitário de Saúde	-
Agente de Combate às Endemias	-
Agente de Saúde	Agente de Saúde
Agente de Vigilância	Agente de Vigilância
Agente de Vigilância Sanitária	-
Agente do ITR	Encarregado do Incra
Almoxarife	Almoxarife
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo
Assistente Administrativo	Assessor Administrativo
Auxiliar de Biblioteca	Bibliotecária
Auxiliar de Finanças	Auxiliar de Finanças
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem
Auxiliar de Consultório Dentário	-
Digitador	Datilógrafo
Operador de Microcomputador	-
Eletricista	Eletricista de Manutenção
Fiscal de Tributos	Fiscal de Tributos (I, II e III)
Fiscal de Obras e Posturas	Fiscal de Obras e Posturas
Jardineiro	Jardineiro
Mecânico	Mecânico de Manutenção
Motorista de Veículos Leves	Motorista de Ambulância Motorista de Veículos Leves Motorista de Veículos
Motorista de Veículos Pesados	Motorista de Veículos Pesados



PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43

Oficial de Obras e Serviços(Carpinteiro, Pintor, Encanador, etc.)	Oficial de Obras e Serviços (Carpinteiro, Pintor, Encanador, etc.)
	Copeiro
Oficial de Serviços Gerais	Merendeira
	Porteiro Servente
	Operador de Máquinas Pesadas
Operador de Máquinas Pesadas	Operador de Máquinas de Terraplanagem
Pedreiro	Pedreiro
Repcionista	Repcionista Telefonista
Zelador de Cemitério	Zelador de Cemitério
Zelador	Zelador

CARGOS EFETIVOS – GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO

CARGO / NOVO	CARGO / ANTERIOR
Técnico Agrícola	-
Técnico de Enfermagem	-
Técnico de Higiene Bucal	-
Técnico de Laboratório	-
Técnico de Saneamento	-
Técnico de Topografia	-
Técnico em Radiologia	-

CARGOS EFETIVOS – GRUPO OCUPACIONAL: CIENTÍFICO

CARGO / NOVO	CARGO / ANTERIOR
Analista de Sistema	-
Assistente Social	-
Arquiteto (a)	-
Biólogo (a)	-
Biomédico (a)	-
Bioquímico (a)	-
Bibliotecário(a)	-
Enfermeiro (a)	-
Engenheiro Civil	-
Engenheiro Agrônomo	-
Farmacêutico (a)	-
Fisioterapeuta	-
Fonoaudiólogo(a)	-
Médico (a)	-
Médico (a) Veterinário (a)	-
Nutricionista	-



PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43

Odontologo (a)	-
Controlador Interno	-
Procurador Jurídico	-
Programador	-
Psicólogo	Psicólogo

Edéia, 03 de Janeiro de 2007.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**ANEXO VII
QUADRO DE CARGOS**

A - CARGOS EFETIVOS – GRUPO OCUPAC.: ADMINISTRATIVO/OPERACIONAL	
CARREIRA	CARGOS / CLASSES – TABELA VIII-A
Agente Administrativo	Agente Administrativo VIII Agente Administrativo IX Agente Administrativo XII Agente Administrativo XIII
Agente Arrecadador	Agente Arrecadador X Agente Arrecadador XI Agente Arrecadador XII Agente Arrecadador XIII
Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde I Agente Comunitário de Saúde II Agente Comunitário de Saúde III Agente Comunitário de Saúde IV
Agente de Combate às Endemias	Agente de Combate às Endemias VI Agente de Combate às Endemias VII Agente de Combate às Endemias VIII Agente de Combate às Endemias IX
Agente de Saúde	Agente de Saúde VII Agente de Saúde VIII Agente de Saúde IX Agente de Saúde X
Agente de Vigilância	Agente de Vigilância II Agente de Vigilância III Agente de Vigilância IV Agente de Vigilância V
Agente de Vigilância Sanitária	Agente de Vigilância Sanitária II Agente de Vigilância Sanitária III Agente de Vigilância Sanitária IV Agente de Vigilância Sanitária V
Almoxarife	Almoxarife II Almoxarife III Almoxarife IV Almoxarife V
Assistente Administrativo	Assistente Administrativo VIII Assistente Administrativo IX Assistente Administrativo X Assistente Administrativo XI



PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43

Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo V Auxiliar Administrativo VI Auxiliar Administrativo VII Auxiliar Administrativo VIII
Auxiliar de Biblioteca	Auxiliar de Biblioteca XII Auxiliar de Biblioteca XIII Auxiliar de Biblioteca XIV Auxiliar de Biblioteca XV
Auxiliar de Finanças	Auxiliar de Finanças V Auxiliar de Finanças VI Auxiliar de Finanças VII Auxiliar de Finanças VIII
Auxiliar de Consultório Dentário	Auxiliar de Consultório Dentário I Auxiliar de Consultório Dentário II Auxiliar de Consultório Dentário III Auxiliar de Consultório Dentário IV
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem I Auxiliar de Enfermagem II Auxiliar de Enfermagem III Auxiliar de Enfermagem IV
Auxiliar de Serviços Urbanos	Auxiliar de Serviços Urbanos I Auxiliar de Serviços Urbanos II Auxiliar de Serviços Urbanos III Auxiliar de Serviços Urbanos IV
Digitador	Digitador VII Digitador VIII Digitador IX Digitador X
Operador de Micro Computador	Digitador VII Digitador VIII Digitador IX Digitador X
Eletricista	Eletricista VIII Eletricista IX Eletricista X Eletricista XI
Fiscal de Tributos	Fiscal de Tributos X Fiscal de Tributos XI Fiscal de Tributos XII Fiscal de Tributos XIII
Fiscal de Obras e Posturas	Fiscal de Obras e Posturas XI Fiscal de Obras e Posturas XII Fiscal de Obras e Posturas XIII



PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43

	Fiscal de Obras e Posturas XIV
Jardineiro	Jardineiro I Jardineiro II Jardineiro III Jardineiro IV
Mecânico	Mecânico VIII Mecânico IX Mecânico X Mecânico XI
Motorista de Veículos Leves	Motorista de Veículos Leves XV Motorista de Veículos Leves XVI Motorista de Veículos Leves XVII Motorista de Veículos Leves XVIII
Motorista de Veículos Pesados	Motorista de Veículos Pesados XVI Motorista de Veículos Pesados XVII Motorista de Veículos Pesados XVIII Motorista de Veículos Pesados XIV
Oficial de Obras e Serviços (Carpinteiro, Pintor Encanador, etc.)	Oficial de Obras e Serviços XI Oficial de Obras e Serviços XII Oficial de Obras e Serviços XIII Oficial de Obras e Serviços XIV
Oficial de Serviços Gerais	Oficial de Serviços Gerais III Oficial de Serviços Gerais IV Oficial de Serviços Gerais V Oficial de Serviços Gerais VI
Operador de Máquinas Pesadas	Operador de Máquinas Pesadas XVI Operador de Máquinas Pesadas XVII Operador de Máquinas Pesadas XVIII Operador de Máquinas Pesadas XIV
Pedreiro	Pedreiro XV Pedreiro XVI Pedreiro XVII Pedreiro XVIII
Recepção	Recepção VI Recepção VII Recepção VIII Recepção IX
Tratorista	Tratorista X Tratorista XI Tratorista XII Tratorista XIII
Zelador de Cemitério	Zelador de Cemitério III



PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43

Zelador	Zelador de Cemitério IV Zelador de Cemitério V Zelador de Cemitério VI
	Zelador I Zelador II Zelador III Zelador IV

CARREIRA	CARGOS / CLASSES / TABELA VIII-B
Técnico Agrícola	Técnico Agrícola I Técnico Agrícola II Técnico Agrícola III Técnico Agrícola IV
Técnico de Enfermagem	Técnico de Enfermagem I Técnico de Enfermagem II Técnico de Enfermagem III Técnico de Enfermagem IV
Técnico de Higiene Bucal	Técnico de Higiene Bucal I Técnico de Higiene Bucal II Técnico de Higiene Bucal III Técnico de Higiene Bucal IV
Técnico de Laboratório	Técnico de Laboratório I Técnico de Laboratório II Técnico de Laboratório III Técnico de Laboratório IV
Técnico de Saneamento	Técnico de Saneamento I Técnico de Saneamento II Técnico de Saneamento III Técnico de Saneamento IV
Técnico de Topografia	Técnico em Topografia I Técnico em Topografia II Técnico em Topografia III Técnico em Topografia IV
Técnico em Radiologia	Técnico em Radiologia I Técnico em Radiologia II Técnico em Radiologia III Técnico em Radiologia IV

C - CARGOS EFETIVOS – GRUPO OCUPACIONAL: CIENTÍFICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43

CARREIRA	CARGOS / CLASSES / TABELA VIII-C
Analista de Sistemas	Analista de Sistemas II Analista de Sistemas III Analista de Sistemas IV Analista de Sistemas V
Assistente Social	Assistente Social II Assistente Social III Assistente Social IV Assistente Social V
Arquiteto (a)	Arquiteto (a) II Arquiteto (a) III Arquiteto (a) IV Arquiteto (a) V
Biblioteconomia	Biblioteconomia II Biblioteconomia III Biblioteconomia IV Biblioteconomia V
Biólogo (a)	Biólogo (a) II Biólogo (a) III Biólogo (a) IV Biólogo (a) V
Biomédico (a)	Biomédico (a) II Biomédico (a) III Biomédico (a) IV Biomédico (a) V
Bioquímico (a)	Bioquímico (a) II Bioquímico (a) III Bioquímico (a) IV Bioquímico (a) V
Enfermeiro (a)	Enfermeiro (a) II Enfermeiro (a) III Enfermeiro (a) IV Enfermeiro (a) V
Engenheiro Civil	Engenheiro Civil II Engenheiro Civil III Engenheiro Civil IV Engenheiro Civil V
Engenheiro Agrônomo	Engenheiro Agrônomo II Engenheiro Agrônomo III Engenheiro Agrônomo IV Engenheiro Agrônomo V
Farmacêutico (a)	Farmacêutico (a) II Farmacêutico (a) III



PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43

	Farmacêutico (a) IV Farmacêutico (a) V
Fisioterapeuta	Fisioterapeuta II Fisioterapeuta III Fisioterapeuta IV Fisioterapeuta V
Fonoaudiólogo(a)	Fonoaudiólogo(a) II Fonoaudiólogo(a) III Fonoaudiólogo(a) IV Fonoaudiólogo(a) V
Médico (a)	Médico (a) II Médico (a) III Médico (a) IV Médico (a) V
Médico (a) Veterinário (a)	Médico (a) Veterinário (a) II Médico (a) Veterinário (a) III Médico (a) Veterinário (a) IV Médico (a) Veterinário (a) V
Nutricionista	Nutricionista II Nutricionista III Nutricionista IV Nutricionista V
Odontólogo (a)	Odontólogo (a) II Odontólogo (a) III Odontólogo (a) IV Odontólogo (a) V
Controlador Interno	Controlador Interno II Controlador Interno III Controlador Interno IV Controlador Interno V
Procurador Jurídico	Procurador Jurídico II Procurador Jurídico III Procurador Jurídico IV Procurador Jurídico V
Psicólogo (a)	Psicólogo (a) II Psicólogo (a) III Psicólogo (a) IV Psicólogo (a) V

Edéia, 03 de Janeiro de 2007.



PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43

ELSON TAVARES DE FREITAS
Prefeito Municipal

ANEXO VIII

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS
GRUPO OCUPACIONAL – ADMINISTRATIVO / OPERACIONAL
TABELA VIII-A

CLASSES	REFERÊNCIAS						
	A	B	C	D	E	F	G
I	360,00	367,20	374,54	382,03	389,68	397,47	405,42
II	367,20	374,54	382,03	389,68	397,47	405,42	413,53
III	374,54	382,03	389,68	397,47	405,42	413,53	421,80
IV	382,03	389,68	397,47	405,42	413,53	421,80	430,23
V	389,68	397,47	405,42	413,53	421,80	430,23	438,84
VI	397,47	405,42	413,53	421,80	430,23	438,84	447,61
VII	405,42	413,53	421,80	430,23	438,84	447,61	456,57
VIII	413,53	421,80	430,23	438,84	447,61	456,57	465,70
IX	421,80	430,23	438,84	447,61	456,57	465,70	475,01
X	430,23	438,84	447,61	456,57	465,70	475,01	484,51
XI	438,84	447,61	456,57	465,70	475,01	484,51	494,20
XII	447,61	456,57	465,70	475,01	484,51	494,20	504,09
XIII	456,57	465,70	475,01	484,51	494,20	504,09	514,17
XIV	465,70	475,01	484,51	494,20	504,09	514,17	524,45
XV	475,01	484,51	494,20	504,09	514,17	524,45	534,94
XVI	484,51	494,20	504,09	514,17	524,45	534,94	545,64
XVII	494,20	504,09	514,17	524,45	534,94	545,64	556,55
XVIII	504,09	514,17	524,45	534,94	545,64	556,55	567,68
XIX	514,17	524,45	534,94	545,64	556,55	567,68	579,04



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

XX	524,45	534,94	545,64	556,55	567,68	579,04	590,62
XXI	534,94	545,64	556,55	567,68	579,04	590,62	602,43
XXII	545,64	556,55	567,68	579,04	590,62	602,43	614,48
XXIII	556,55	567,68	579,04	590,62	602,43	614,48	626,77
XXIV	567,68	579,04	590,62	602,43	614,48	626,77	639,30
XXV	579,04	590,62	602,43	614,48	626,77	639,30	652,09

OBSERVAÇÕES:

VARIAÇÃO HORIZONTAL - 2% (dois por cento) sobre o valor da referencia de cada referencia, de "A" a "G".

VARIAÇÃO VERTICAL - 2% (dois por cento) de uma classe para outra.



**TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS
GRUPO OCUPACIONAL - TÉCNICO
TABELA VIII-B**

CLASSES	REFERÊNCIAS						
	A	B	C	D	E	F	G
I	450,00	459,00	468,18	477,54	487,09	496,84	506,77
II	459,00	468,18	477,54	487,09	496,84	506,77	516,91
III	468,18	477,54	487,09	496,84	506,77	516,91	527,25
IV	477,54	487,09	496,84	506,77	516,91	527,25	537,79
V	487,09	496,84	506,77	516,91	527,25	537,79	548,55
VI	496,84	506,77	516,91	527,25	537,79	548,55	559,52
VII	506,77	516,91	527,25	537,79	548,55	559,52	570,71
VIII	516,91	527,25	537,79	548,55	559,52	570,71	582,12
IX	527,25	537,79	548,55	559,52	570,71	582,12	593,77
X	537,79	548,55	559,52	570,71	582,12	593,77	605,64

OBSERVAÇÕES:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

VARIAÇÃO HORIZONTAL - 2% (dois por cento) sobre o valor da referencia de cada referencia, de "A" a "G".

VARIAÇÃO VERTICAL - 2% (dois por cento) de uma classe para outra.

Edéia, 03 de Janeiro de 2007.





PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43

**PAGINA RESERVADA A TABELA VIII C (feita no Excel)
TABELA VIII-C**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

ANEXO VIII

**TABELA COMPLEMENTAR DE VENCIMENTOS
PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF**

TABELA COMPLEMENTAR VIII-D

40 HORAS	CARGOS	VALOR
	Técnico em Radiologia	1.050,00
	Biomédico	360,00
	Enfermeira	540,00
	Medico	3.376,00
	Dentista	1.090,00

Edéia, 03 de Janeiro de 2007.

**ELSON TAVARES DE FREITAS
Prefeito Municipal**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**ANEXO IX
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM
COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – APOIO SUPERIOR

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	QUANTITATIVO	VALOR R\$
ASSESSOR JURÍDICO	CC-1	01	1.000,00
ASSESSOR ESPECIAL	CC-4	05	560,00
ASSESSOR TÉCNICO I	CC-3	02	350,00
ASSESSOR TÉCNICO II	CC-5	02	500,00
CHEFE DE GABINETE	CC-2	01	760,00
CHEFE DE SETOR	CC-2	17	760,00
COORDENADOR DE PROGRAMA	CC-3	05	600,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC-2	30	760,00
ENCARREGADO DE SERVIÇO FUNERÁRIO	CC-6	02	360,00
MOTORISTA DE REPRESENTAÇÃO	CC-2	01	760,00
SECRETÁRIO PARTICULAR	CC-2	01	760,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	QUANTITATIVO	VALOR(R\$)
Auxiliar do Controle Interno	FG-3	05	250,00
Auxiliar do Centro Cirúrgico	FG-3	03	250,00
Atendente de Laboratório	FG-4	03	200,00
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	FG-1	02	560,00
Coordenador de Creche	FG-1	02	560,00
Coordenador do UMC/INCRA	FG-1	01	560,00
Encarregado da JSM	FG-1	01	560,00
Motorista de Ambulância e Ônibus	FG-2	10	500,00
Motorista de Gabinete	FG-2	01	500,00
Operador de Micro Computador	FG-2	05	500,00
Supervisor de Parques e Jardins	FG-3	02	250,00
Supervisor de Limpeza Pública	FG-3	05	250,00
Supervisor de Vigilância Sanitária	FG-3	05	250,00
Supervisor de Obras Públicas	FG-4	05	200,00

Edéia, 03 de Janeiro de 2007.

ELSON TAVARES DE FREITAS
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**ANEXO X
DESCRÍÇÃO DOS CARGOS**

GRUPO OCUPACIONAL

ADMINISTRATIVO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária: Exercer funções burocráticas em apoio às áreas: administrativa, financeira e técnica de conformidade com as atribuições competentes às Unidades Organizacionais.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino médio (2º grau completo);
- habilitação em datilografia, digitação e microcomputador;
- aprovação em Concurso Público.

Descrição Detalhada:

- Atender ao Públíco, pessoalmente ou através do sistema telefônico, recebendo e analisando suas reclamações e/ou solicitações relativas aos serviços prestados pela Prefeitura à Comunidade;
- Receber, protocolar e distribuir correspondências nos diversos setores da Prefeitura;
- Executar funções básicas de escritório como: datilografar, digitar, arquivar, organizar, controlar, preparar, preencher e conferir documentos diversos;
- Efetuar cálculos diversos, específicos e/ou compatíveis com o nível escolar exigido para a Classe de Cargos;
- Executar cadastro e recadastramento de imóveis;
- Efetuar depósitos e saques bancários para pagamentos diversos;
- Operar terminais de computador, fazendo inclusão ou consulta de dados;
- Operar microcomputadores e/ou outros equipamentos em apoio à execução de funções da Classe de Cargos;
- Preencher formulários relacionados com compras, estudando pedidos, consultando fornecedores, efetuando e controlando pagamentos;
- Classificar e arquivar sistematicamente cartas, fichas, documentos, fita e outros materiais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

- Manter atualizados os arquivos, completando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação;
- Desenvolver outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de ação.

**ANEXO X
DESCRÍÇÃO DOS CARGOS**

GRUPO OCUPACIONAL

ADMINISTRATIVO

CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

DESCRÍÇÃO SUMÁRIA: Organiza, coordena e executa trabalhos relativos às atividades bibliotecárias, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico, e coloca-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação ou informação.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Médio (2º grau completo);
- Aprovação em Concurso Público.

DESCRÍÇÃO DETALHADA:

- Executa serviços de catalogação e classificação do acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os à disposição dos usuários.
- Planeja e executa a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos e, efetuando levantamento bibliográficos, selecionando a compra ou doação de livros para atualizar o acervo da biblioteca.
- Atende o público que procura a biblioteca, indicando-lhes as fontes de informação para facilitar as consultas e pesquisas.
- Orienta tecnicamente e supervisiona os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente à encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico.
- Efetua rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimento de períodos de entrega e devolução.
- Divulga o acervo organizando exposições e eventos culturais e distribuindo cartazes ou convites para visitas à biblioteca a fim de despertar no público maior interesse pela leitura.
- Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de ação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**ANEXO X
DESCRÍÇÃO DOS CARGOS**

GRUPO OCUPACIONAL

OPERACIONAL

CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Recepciona as pessoas em consultório dentário e auxilia o cirurgião-dentista, acompanhando suas atividades.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Fundamental completo (1º grau completo);
- Aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Recepciona as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminha-las ao cirurgião-dentista;
- Controla a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada;
- Auxilia o dentista, colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamento em geral;
- Procede diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica;
- Orienta na aplicação de flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstra as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos;
- Convoca e acompanha os escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando, através de fichário, os exames e tratamentos;
- Zelar pela guarda e conservação do material ou equipamento utilizado na execução dos trabalhos;
- Desenvolver outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**ANEXO X
DESCRÍÇÃO DOS CARGOS**

GRUPO OCUPACIONAL

ADMINISTRATIVO

CARGO: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

Descrição Sumária: Fiscaliza estabelecimentos comerciais, feiras, diversões públicas, bares, casas de jogos, comerciantes autônomos e outros, verificando o cumprimento da legislação vigente, a fim de fazer cumprir a política tributária e fiscaliza as obras de construção civil, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica para garantir a segurança da comunidade.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Médio (2º grau completo);
- Aprovação em Concurso Público.

Descrição Detalhada:

- Efetua comandos gerais, autuando ambulantes e comerciantes que exercem atividades sem a devida licença, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos do município;
- Executa tarefas referentes ao controle e fiscalização sobre o horário do comércio, acompanhando e sugerindo normas de procedimento, para assegurar seu funcionamento;
- Fiscaliza os estabelecimentos comerciais, feiras, bares, casas de jogos e outros, inspecionando e adentrando no local para verificar a higiene e as condições de segurança, visando o bem estar social;
- Atende às reclamações do público em geral quanto aos problemas que possam prejudicar o seu bem-estar, segurança e tranqüilidade, com referência às residências, aos estabelecimentos comerciais, às indústrias ou aos prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas; Ispica estabelecimentos que lidam com gêneros alimentícios e similares;
- Vistoria imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença, para possibilitar e assegurar o uso dos mesmos;
- Providencia a notificação aos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados;
- Mantém atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;
- Atua a notifica os contribuintes que cometem infrações e informando-os sobre a legislação, visando à regularização da situação e o cumprimento da Lei;
- Fiscaliza e acompanha a construção de edificações desde a aprovação de projetos até o acabamento final e expedição do termo de habite-se e a execução de loteamento, reloteamento, remanejamento, conforme definido no Código de Edificações e na Lei de Loteamentos;
- Fiscaliza quaisquer outros serviços de engenharia previsto no Código de Edificações do Município, ou atividades regulamentadas no Código de Posturas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43

- Promove a interdição de estabelecimentos de atividades econômicas, o embargo e execução de obras e loteamentos;
- Aplica corretamente o seu poder de polícia, usando como ponto de apoio a legislação competente;
- Lavra notificações, intimação, autos de infração, de apreensão e de interdição e termo de embargos;
- Instrui processos fiscais e administrativos na sua área de competência;
- Desenvolver outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**ANEXO X
DESCRÍÇÃO DOS CARGOS**

GRUPO OCUPACIONAL

ADMINISTRATIVO

CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS

Descrição Sumária: Exerce atividades de fiscalização e arrecadação tributária junto aos estabelecimentos sujeitos apenas à taxa de licença ou ao regime de estimativa, aos profissionais liberais ou autônomos, orientando os contribuintes infratores para assegurar o cumprimento da legislação tributária do Município.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Médio (2º grau completo);
- aprovação em Concurso Público.

Descrição Detalhada:

- Fiscalizar estabelecimento industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas;
- Fiscaliza o cumprimento da legislação Municipal;
- Faz vistorias de menor complexidade nas atividades comerciais localizadas e ambulantes infratores em geral;
- Autua, notifica os contribuintes que cometem infrações e informa-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei;
- Exerce atividades de planejamento, inspeção, controle e execução dos trabalhos de fiscalização e arrecadação tributária;
- Desenvolver outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS
Descrição Sumária: Executar as atividades relativas à limpeza urbana, terminal rodoviário, cemitério, feiras livres, bem como a coleta do lixo dos estabelecimentos comerciais e hospitalares do Município e executa os serviços de jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos.
PRÉ-REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none">- Saber ler e escrever- Aprovação em Concurso Público.
Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none">- Realiza e controla as atividades relacionadas com a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;- Executa os serviços de coleta do lixo domiciliar;- Promove os serviços de limpeza e remoção do lixo das ruas e logradouros, recolhe os montes de lixo, despejando-os em latões e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte;- Prepara a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários, pra proceder o plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais;- Efetua podagem das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas;- Efetua o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas em canteiros, para obter a germinação e o enraizamento;- Efetua a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação;- Prepara canteiros colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais;- Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso;- Desenvolver outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**ANEXO X
DESCRÍÇÃO DOS CARGOS**

GRUPO OCUPACIONAL

OPERACIONAL

CARGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA

Descrição Sumária: Exercer vigilância em estabelecimentos públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos e outras anormalidades, bem como controlar e orientar o acesso de pessoas aos prédios e demais instalações.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Fundamental incompleto (4^a série do 1º grau);
- Aprovação em Concurso Público.

Descrição Detalhada:

- Executar ronda diurna e noturna nas dependências dos estabelecimentos públicos, observando a entrada, trânsito e saída de pessoas e bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e segurança;
- Verificar se portas e janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas, para constatar possíveis irregularidades e adotar providências para evitar incêndios e outros danos;
- Controlar e orientar o acesso de pessoas aos prédios e demais instalações públicas;
- Prestar informações a servidores e ao público em geral, pessoalmente ou por telefone;
- Zelar pela conservação e guarda do material de trabalho;
- Exercer vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;
- Ispencionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes;
- Desenvolver outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**ANEXO X
DESCRÍÇÃO DOS CARGOS**

GRUPO OCUPACIONAL

ADMINISTRATIVO

CARGO: RECEPCIONISTA

Descrição Sumária: Desempenhar tarefas de apoio administrativo, no atendimento às pessoas, informando-las e orientando-as a quem e como solicitar e controlando a entrada de visitantes nas unidades internas da administração.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Fundamental incompleto (1º Grau incompleto);
- Aprovação em Concurso Público.

Descrição Detalhada:

- Recepção direta ao cidadão que procura a repartição pública;
- Atendimento de telefone e distribuição das chamadas;
- Anotação das ligações telefônicas;
- Recebimento de correspondências e manutenção do livro de protocolo;
- Vigilância de livros e relógio de pontos;
- Informações gerais;
- Auxiliar na implantação e observações das normas, regulamentos, manuais e roteiros de serviços;
- Cumprir e fazer cumprir com a regulamentação do setor de seu serviço;
- Executar outras tarefas que contribua direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades;
- Contribuir direta ou indiretamente em outras tarefas semelhantes;
- Fazer cumprir os regulamentos e as leis municipais;
- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos Secretários, Chefe de Setor e pelo Prefeito Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**ANEXO X
DESCRÍÇÃO DOS CARGOS**

GRUPO OCUPACIONAL

OPERACIONAL

CARGO: ZELADOR DE CEMITÉRIO

DESCRÍÇÃO SUMÁRIA: Realiza inumavações e exumavações de cadáveres e zela pela limpeza dos cemitérios.

PRÉ-REQUISITOS:

- 1^a Fase do Ensino Fundamental incompleto;
- aprovação em Concurso Público.

DESCRÍÇÃO DETALHADA:

- Prepara a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes, para permitir o sepultamento;
- Coloca o caixão na sepultura, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma;
- Efetua o fechamento da sepultura, recobrindo-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo;
- Executa tarefa de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério;
- Zela pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso;
- Executa tarefas de faxina e organização do local de trabalho, assegurando as condições adequadas para a realização das atividades;
- Desenvolve outras funções da mesma natureza, ligadas à sua área de atuação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**ANEXO X
DESCRÍÇÃO DOS CARGOS**

GRUPO OCUPACIONAL

OPERACIONAL

CARGO: MECÂNICO

DESCRÍÇÃO SUMÁRIA: Conserta automóveis em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Fundamental (1º grau completo), mais formação específica e carteira nacional de habilitação, categoria "D";
- Experiência comprovada de 01 (um) ano;
- Aprovação em Concurso Público.

DESCRÍÇÃO DETALHADA:

- Examina os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento;
- Efetua a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento;
- Recondiciona o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo;
- Orienta e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços;
- Efetua a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- Testa os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados;
- Corrigem desgastes em peças e equipamentos, consertando perfurações e efetuando consertos e soldagem em braçadeiras de motoniveladoras, placas de trânsito e outros, visando à utilização e à conservação das mesmas;
- Executa tarefas de faxina e organização do local de trabalho, assegurando as condições adequadas para realização das atividades;
- Testa o veículo uma vez montado, dirigindo-o na oficina ou fora dela, para comprovar o resultado dos serviços executados;
- Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43



AV. PRESIDENTE KENNEDY N. 161 – CENTRO- CEP.75940-000- EDEIA – GOIAS
FONE: 064-3491-1545 – FONE/FAX 3492-1283 – E-mail. prfedeia@pop.com.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**ANEXO X
DESCRÍÇÃO DOS CARGOS**

GRUPO OCUPACIONAL

OPERACIONAL

CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS (Porteiro-servente, copeiro, Merendeira, cozinheiro)

Descrição Sumária: Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merenda, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais e outros.

PRÉ-REQUISITOS:

- 1ª Fase do Ensino Fundamental incompleto;
- aprovação em Concurso Público.

Descrição Detalhada:

- Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;
- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os, medindo-os de acordo com o cardápio do dia para facilitar a utilização dos mesmos;
- Preparar as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com a orientação superior para atender ao programa alimentar estabelecido;
- Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender os comensais;
- Registrar o número das refeições distribuídas, anotando-as em impresso próprio, para possibilitar cálculos estatísticos;
- Elaborar pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas, para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos pelos comensais;
- Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o, por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e outras extravios;
- Receber ou recolher louças e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos;
- Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;
- Dispor quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios, empregados no preparo das refeições providenciando sua lavagem e guarda para deixá-los em condições de uso imediato;
- Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43



AV. PRESIDENTE KENNEDY N. 161 – CENTRO- CEP.75940-000- EDEIA – GOIAS
FONE: 064-3491-1545 – FONE/FAX 3492-1283 – E-mail. prfedeia@pop.com.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**ANEXO X
DESCRÍÇÃO DOS CARGOS**

GRUPO OCUPACIONAL

OPERACIONAL

CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

Descrição Sumária: Conduzir veículos de pequeno, médio e grande porte, no interesse da Prefeitura. Conduzir veículos de pequeno, médio e grande porte, no transporte de passageiros e cargas em geral. Participar e orientar o carregamento e descarregamento de equipamentos e materiais diversos; Executar pequenos reparos no veículo em caráter de emergência; controlar quilometragem e consumo de combustível do veículo, bem como a movimentação de passageiros e mercadorias transportadas;

PRÉ-REQUISITOS:

- 1^a Fase do Ensino Fundamental incompleto
- 01 (um) ano de experiência comprovada;
- Portador da carteira nacional de habilitação, categoria "D";
- Aprovação em Concurso Público.

Descrição Detalhada:

- Dirigir automóveis utilizados no transporte oficial de passageiros;
- Registrar no mapa de controle, dados referentes a itinerário, horário de saída e chegada e outros;
- Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas;
- Efetuar pequenos reparos de emergência;
- Providenciar abastecimento dos veículos;
- Comunicar a ocorrência de fatos de avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- Vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, combustível, lubrificante e outros;
- Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida;
- Dirigir caminhão basculante e outros, conduzindo-os à central de operação e posteriormente ao local dos reparos;
- Dirigir ônibus, transportando a equipe de manutenção aos locais preestabelecidos;
- Dirigir o caminhão basculante, às jazidas de areia, brita, etc., para o abastecimento das obras;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos;
- Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43



AV. PRESIDENTE KENNEDY N. 161 – CENTRO- CEP.75940-000- EDEIA – GOIAS
FONE: 064-3491-1545 – FONE/FAX 3492-1283 – E-mail. prfedeia@pop.com.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

GRUPO OCUPACIONAL

OPERACIONAL

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Descrição Sumária: Realizar trabalhos de operação e checagem de motoniveladoras, retro-escavadeiras, pá-carregadeiras, trator de esteira e outras máquinas de mesmo porte.

PRÉ-REQUISITOS:

- 1^a Fase do Ensino Fundamental incompleto;
- carteira nacional de habilitação categoria "D";
- 01 (hum) anos de experiência comprovada;
- aprovação em Concurso Público.

Descrição Detalhada:

- Vistoriar a máquina, aquecendo o motor e verificando o nível do óleo, água, bateria, combustível e painel de comando;
- Operar motoniveladoras, observando as condições do terreno, acionando as alavancas de comando e movimento; pás escavadeiras, acionando os pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura;
- Operar a pás carregadeiras, acionando os comandos, regulando a altura e a inclinação da pá (lâmina);
- Realizar o controle da qualidade de trabalho executado e horas trabalhadas;
- Zelar pelo bom estado de conservação e funcionamento das máquinas;
- Desenvolver outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

GRUPO OCUPACIONAL

OPERACIONAL

CARGO: PEDREIRO

Descrição Sumária: Executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares.

PRÉ-REQUISITOS:

- 1^a Fase do Ensino Fundamental incompleto;
- 01 (um) ano de experiência comprovada;
- aprovação em Concurso Público.

Descrição Detalhada:

- Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar;
- Ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão;
- Mistura areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos;
- Assenta tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção;
- Constrói base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins;
- Executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimentos de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos;
- Executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando parede e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas;
- Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos;
- Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**ANEXO X
DESCRÍÇÃO DOS CARGOS**

GRUPO OCUPACIONAL

OPERACIONAL

CARGO: TRATORISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende as tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Fundamental completo (1º grau completo), mais carteira nacional de habilitação, categoria "D";
- 02 (dois) anos de experiência comprovada;
- aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Conduz tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares;
- Zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina;
- Efetua o engate e regulagem dos implementos;
- Efetua a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento;
- Efetua o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa para mantê-las em condições de uso;
- Abrir valas e valetas para montagem de adutores e esgoto;
- Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**ANEXO X
DESCRÍÇÃO DOS CARGOS**

GRUPO OCUPACIONAL

OPERACIONAL

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Descrição Sumária: Executar atendimento básico aos pacientes sob supervisão da enfermagem e orientação médica.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Fundamental completo (1º grau completo) mais curso de auxiliar de enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN;
- Aprovação em Concurso Público.

Descrição Detalhada:

- Executar tarefas auxiliares de enfermagem, preventivas e curativas;
- Administrar medicação prescrita, fazendo os respectivos registros;
- Executar atividades imunológicas e colaborar nos programas de educação para saúde;
- Preparar, esterilizar e distribuir o material quando necessário;
- Auxiliar o médico no atendimento dos pacientes e manter vigilância quando em observação;
- Preparar os ambientes de trabalho necessário à atividade de enfermagem;
- Controlar estoque de medicamentos utilizados no ambulatório e caixas de pronto-socorro;
- Verificar, anotar e informar ao médico a temperatura, pulso, tensão, peso e altura dos pacientes;
- Zelar pela conservação e guarda do material;
- Desenvolver outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**ANEXO X
DESCRÍÇÃO DOS CARGOS**

GRUPO OCUPACIONAL

CIENTÍFICO

CARGO: MÉDICO (A) (CLÍNICO GERAL)

Descrição Sumária: Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente.

PRÉ-REQUISITOS:

- Curso superior de medicina, com inscrição no Conselho Regional de Medicina - CRM;
- Aprovação em Concurso Público.

Descrição Detalhada:

- Examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;
- Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementares, para efetuar a orientação adequada;
- Analisa e interpreta resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar diagnóstico;
- Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- Efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;
- Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações ajuda de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;
- Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais;
- Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde do município;
- Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades da unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade;
- Zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

- Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

**ANEXO X
DESCRÍÇÃO DOS CARGOS**

GRUPO OCUPACIONAL

TÉCNICO

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Descrição Sumária: Acompanha os serviços de enfermagem das unidades de saúde, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Médio (2º grau), mais curso específico de Técnico em Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN;
- Aprovação em Concurso Público.

Descrição Detalhada:

- Auxilia na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho;
- Desenvolve programas de orientação às gestantes, à doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;
- Participa de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição;
- Executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controla a pressão venosa, monitorizarão e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes;
- Prepara e esteriliza material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- Controla o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos;
- Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43



AV. PRESIDENTE KENNEDY N. 161 – CENTRO- CEP.75940-000- EDEIA – GOIAS
FONE: 064-3491-1545 – FONE/FAX 3492-1283 – E-mail. prfedeia@pop.com.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

GRUPO OCUPACIONAL

TÉCNICO

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO

Descrição Sumária: Executa trabalhos técnicos de laboratório, relacionados à anatomia patológica, dosagens e análises bacteriológicas e químicas em geral, para possibilitar o diagnóstico de doenças.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Médio (2º grau), mais curso específico e respetivo registro profissional;
- Aprovação em Concurso Público.

Descrição Detalhada:

- Orienta, supervisiona e controla as atividades de equipe auxiliar, indicando as técnicas e acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos, para garantir a integridade física e fisiológica do material coletado e a exatidão dos exames e testes laboratoriais;
- Realiza a coleta do material, empregando técnicas e instrumentação adequadas para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório;
- Realiza exames de urina, sorológicos, hematológicos, bacterioscópicos e bacteriológicos, empregando técnicas apropriadas, para possibilitar o diagnóstico laboratorial;
- Interpreta os resultados dos exames, análises e testes, valendo-se de seus conhecimentos técnicos e baseando-se nas tabelas científicas, para a elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos;
- Auxilia na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e informações, para possibilitar consultas por outros órgãos;
- Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligada à sua área de atuação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**ANEXO X
DESCRÍÇÃO DOS CARGOS**

GRUPO OCUPACIONAL

ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

Descrição Sumária: Promove a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do Município.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Médio (2º grau completo);
- Conhecimento e experiência comprovada na área de atuação de no mínimo 01 ano

Descrição Detalhada:

- Planeja, coordena, executa, controla e define prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a Secretaria e de acordo com o plano de governo municipal;
- Realiza estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Levanta as necessidades e define os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- Analisa e aprova projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- Desenvolve e aprimora contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do Município;
- Presta informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- Representa o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligada à sua área



PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43

de atuação.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**ANEXO X
DESCRÍÇÃO DOS CARGOS**

GRUPO OCUPACIONAL

ADMINISTRAÇÃO E APOIO

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

Descrição Sumária: Planeja, coordena, promove a execução de todas as atividades do Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo.

PRÉ-REQUISITOS:

- Escolaridade mínima: Ensino Médio (2º grau completo);
- Conhecimento e experiência comprovada na área de atuação de no mínimo 01 ano

Descrição Detalhada:

- Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- Participa da elaboração da política administrativa do departamento, fornecendo informações e sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores levantando as necessidades e define os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- Analisa e aprova projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- Desenvolve e aprimora contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do Município;
- Presta informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos elaborando soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do Município;
- Representa o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

- Desenvolver outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

**ANEXO X
DESCRÍÇÃO DOS CARGOS**

GRUPO OCUPACIONAL

ADMINISTRAÇÃO E APOIO

CARGO: CHEFE DE GABINETE

Descrição Sumária: Assessorar o prefeito na organização, na supervisão e na coordenação das atividades, bem como nas relações com os parlamentares e municípios.

PRÉ-REQUISITOS:

- Escolaridade mínima: Ensino Médio (2º grau completo);

Descrição Detalhada:

- Assessorar o prefeito no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da prefeitura, mantendo-o informado sobre o controle dos prazos dos processos do legislativo, referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela Câmara, para as tomadas de decisões;
- Recebe, estuda e propõe soluções em expediente e processos, discutindo junto às demais unidades administrativas o andamento das providências e decisões tomadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- Recepiona e atente munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao prefeito ou às unidades competentes para atender e solucionar problemas;
- Controla a agenda do prefeito, dispondo horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo necessárias anotações, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Promove o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços, para obter um ambiente favorável e maior rendimento do trabalho;
- Organiza as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida;
- Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43



AV. PRESIDENTE KENNEDY N. 161 – CENTRO- CEP.75940-000- EDEIA – GOIAS
FONE: 064-3491-1545 – FONE/FAX 3492-1283 – E-mail. prfedeia@pop.com.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**ANEXO X
DESCRÍÇÃO DOS CARGOS**

GRUPO OCUPACIONAL

OPERACIONAL

CARGO: ELETRICISTA

Descrição Sumária: Executar tarefas de menor complexidade, em colaboração com eletrotécnicos ou engenheiros, na área de instalações elétricas de baixa tensão, bem assim todas as atribuições típicas na execução de serviços elétricos em geral.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Fundamental completo (1º Grau completo), mais curso de formação de eletricista;
- Aprovação em concurso público
- Experiência comprovada.

Descrição Detalhada:

- Executar tarefas de menor complexidade, em colaboração com eletro-técnico ou engenheiro, na área de instalações elétricas de baixa e alta tensão;
- executar serviços de fixação de quadros, caixa de fusíveis, tomadas, interruptores;
- ligar fios nas fontes fornecedoras;
- substituir, reparar ou montar sistemas elétricos;
- proceder sob orientação, a instalação de motores e aparelhos elétricos;
- contribuir direta ou indiretamente em outras tarefas semelhantes;
- fazer cumprir os regulamentos e as leis municipais;
- Desenvolver outras tarefas que lhe for determinada pelo Secretário, pelo chefe de setor e pelo Prefeito Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**ANEXO X
DESCRÍÇÃO DOS CARGOS**

GRUPO OCUPACIONAL

OPERACIONAL

CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

Descrição Sumária: Conduzir veículos de grande porte, no interesse da Prefeitura. Participar e orientar o carregamento e descarregamento de equipamentos e materiais diversos; dirigir os caminhões muncks, sky munck, comboio, ônibus, basculantes, etc. Executar pequenos reparos no veículo em caráter de emergência; controlar quilometragem e consumo de combustível do veículo, bem como a movimentação de passageiros e mercadorias transportadas;

PRÉ-REQUISITOS:

- 1^a Fase do Ensino Fundamental incompleto;
- 01 (um) ano de experiência comprovada;
- Portador da carteira nacional de habilitação, categoria "D";
- Aprovação em Concurso Público.

Descrição Detalhada:

- Vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, combustível, lubrificante e outros; examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida; dirigir o caminhão munck, sky munck, comboio, etc..., acionando dispositivos e comandos; dirigir o caminhão basculante e outros, conduzindo-os a central de operação e posteriormente ao local dos reparos;
- dirigir o caminhão basculante, às jazidas de areia, arenosos, britas, etc., para o abastecimento das obras;
- zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos; executar outras tarefas correlatas./
- Dirigir automóveis utilizados no transporte oficial de passageiros;
- Registrar no mapa de controle, dados referentes a itinerário, horário de saída e chegada e outros;
- Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas;
- Efetuar pequenos reparos de emergência;
- Providenciar abastecimento dos veículos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43

- Comunicar a ocorrência de fatos de avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- Vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, combustível, lubrificante e outros;
- Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida;
- Dirigir caminhão basculante e outros, conduzindo-os à central de operação e posteriormente ao local dos reparos;
- Dirigir o ônibus, transportando a equipe de manutenção aos locais preestabelecidos;
- Dirigir o caminhão basculante, às jazidas de areia, brita, etc., para o abastecimento das obras;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos;
- Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43

ANEXO X
DESCRÍÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL

CIENTÍFICO

CARGO: ARQUITETO (A)

DESCRÍÇÃO SUMÁRIA: Executar trabalhos especializados na área de planejamento, urbanismo e arquitetura, acompanhando a construção e fiscalização de obras.

PRÉ-REQUISITOS:

- Curso Superior completo de Arquitetura com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA, quando exigido em Legislação Federal
 - Classe II – mais 5 (cinco) anos de experiência como arquiteto I;
 - Classe III – mais 5 (cinco) anos de experiência como arquiteto II;
 - Classe IV – mais 5 (cinco) anos de experiência como Arquiteto III
 - Aprovação em Concurso Público.

DESCRÍÇÃO DETALHADA:

- Elaborar normas para construções de edificações e loteamentos; elaborar cronogramas básicos, diagramas e gráficos com vista as estimativas de custos, prazos de implantação, controle físico do andamento, etc;
- preparar memorial descritivo de projetos de obras e de serviços, especificações, planilhas, orçamentos e dados técnicos;
- analisar detalhadamente os projetos de empreendimentos confrontando com a lei;
- elaborar projetos para casas proletárias, urbanísticos e outros, de acordo com as informações prestadas em levantamento;
- analisar e emitir pareceres técnicos em processos;
- elaborar e manter atualizada a legislação de uso e ocupação do solo, de edificação e urbanística;
- efetuar levantamento das obras por zona da região metropolitana; manter e desenvolver estudos necessários à elaboração de plano diretor, planos setoriais e urbanísticos; compatibilizar projetos novos com os já existentes; efetuar delimitações de áreas e mapeamentos; analisar detalhadamente as atividades econômicas a serem instaladas no município; vistoriar e fiscalizar atividades econômicas e empreendimentos (loteamentos e construções), em conformidade com as leis vigentes;
- executar outras tarefas correlatas especificadas na profissão.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**ANEXO X
DESCRÍÇÃO DOS CARGOS**

GRUPO OCUPACIONAL

CIENTÍFICO

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar serviços no âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, financeiras e psico-sociais para prevenir ou eliminar desajustes, promovendo a integração dos servidores municipais e da comunidade.

PRÉ-REQUISITOS: Curso Superior completo de serviço social com registro no Conselho Regional de Assistentes Sociais, quando exigido em legislação federal; Aprovação em Concurso Público;

- Classe II – mais 5 (cinco) anos como Assistente Social I;
- Classe III – mais 5 (cinco anos como Assistente Social II;
- Classe IV – mais 5 (cinco) anos como Assistente Social III
- Portador da carteira nacional de habilitação, categoria

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar programas de trabalhos comunitários;
- Elaborar Projetos específicos nas áreas de Serviço Social de caso ou de grupos;
- Elaborar projetos de pesquisas visando a implantação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;
- promover ações, métodos e sistemas para conhecimento da realidade social do indivíduo;
- aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, aplicando técnicas que possibilitem o desenvolvimento de suas capacidades e seu ajustamento ao meio de trabalho e a sociedade;
- promover atividades educativas, recreativas e culturais para permitir o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- assessorar em assuntos e problemas ligados à assistência social no município;
- elaborar e viabilizar a política social de instituição com a participação da comunidade;
- executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43



AV. PRESIDENTE KENNEDY N. 161 – CENTRO- CEP.75940-000- EDEIA – GOIAS
FONE: 064-3491-1545 – FONE/FAX 3492-1283 – E-mail. prfedeia@pop.com.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**ANEXO X
DESCRÍÇÃO DOS CARGOS**

GRUPO OCUPACIONAL

CIENTÍFICO

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

DESCRÍÇÃO SUMÁRIA: Elaborar e supervisionar as atividades no âmbito municipal, I ligadas aos diversos campos da engenharia, objetivando garantir o seu cumprimento.

PRÉ-REQUISITOS: Curso superior completo de Engenharia com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia-CREA, quando exigido em legislação federal.

- Classe II – mais 5 (cinco) anos como Engenheiro Civil I;
- Classe III – mais 5 (cinco) anos como Engenheiro Civil II;
- Classe IV – mais 5 (cinco) anos como Engenheiro Civil III
- Aprovação em Concurso Público.

DESCRÍÇÃO DETALHADA:

- Elaborar e planejar projetos, cálculos e desenhos topográficos e geofísicos; orientar e coordenar serviços de terraplanagem, projetos de locação, nivelamento e reconhecimento de faixas de domínio; supervisionar a construção de barragens de terras; elaborar projetos de arruamentos, irrigações, loteamentos, drenagens e suprimento de água; elaborar projetos, executar e fiscalizar obras de construção civil; acompanhar o andamento das obras civis da Prefeitura Municipal quanto à qualidade, tempo de execução, custos, equipamentos e mão de obra; elaborar estudos sobre matérias-primas empregadas em construção, bem como normas específicas e métodos de trabalho; requisitar e especificar os materiais e equipamentos necessários ao projetos, bem como suas modificações e revisões; fiscalizar a execução de convênios e contratos de fornecimento de concessionários e usuários; atender a população no momento de ocorrência de sinistros, desabamentos de imóveis, deslizamentos de encostas, grandes alagamentos, etc.; efetuar vistorias técnicas em locais insalubres; vistoriar locais de armazenamento de produtos químicos, quando solicitado; elaborar projetos, montagem e manutenção de instalações e aparelhos tais como calculadoras eletrônicas, máquinas eletrônicas de ordenação de dados, radar, dispositivos de sinalização de controle automático e outros aparelhos de comando eletrônico;

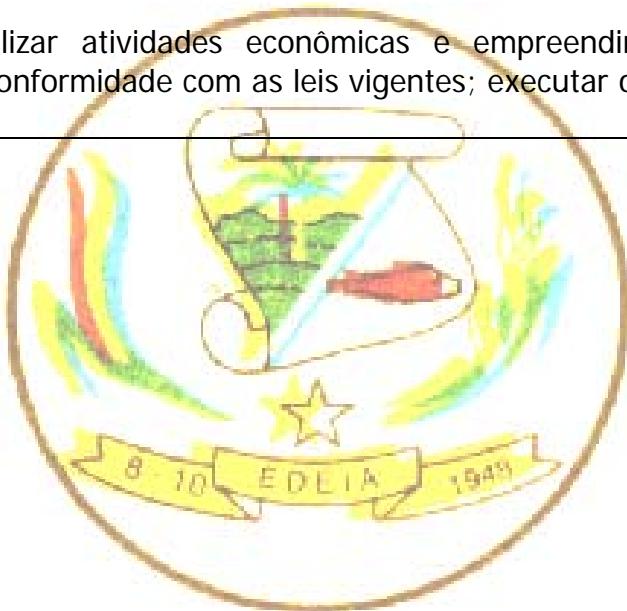
- elaborar projetos para orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos;

- estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43

- realizar estudos sobre as espécies de plantas a serem utilizadas, planejando a arborização urbana, obras de ajardinamento de praças, parques e jardins;
- elaborar estudos de expansão, preservação e conservação de parques, praças, jardins, bem como de áreas verdes;
- elaborar projetos de irrigação, drenagem, conservação do solo, uso de fertilizantes, prevenção e combate à doenças e pragas vegetais, tipos de culturas adequadas, classificação de produtos vegetais para racionalizar o uso da terra;
- vistoriar e fiscalizar atividades econômicas e empreendimentos (loteamentos e construções), em conformidade com as leis vigentes; executar outras tarefas correlatas.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**ANEXO X
DESCRÍÇÃO DOS CARGOS**

GRUPO OCUPACIONAL

CIENTÍFICO

CARGO: ODONTÓLOGO (A)

DESCRÍÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades odontológicas generalizadas, realizar exames, tratamentos e perícias odonto-legais.

PRÉ-REQUISITOS: Curso superior completo de odontologia com registro no Conselho Regional de Odontologia- CRO, quando exigido pela Legislação Federal;

- Classe II – mais 5 (cinco) anos como Odontólogo I;
- Classe III – mais 5 (cinco) anos como Odontólogo II;
- Classe IV – mais 5 (cinco) anos como Odontólogo III.
- Aprovação em Concurso Público.

DESCRÍÇÃO DETALHADA:

- Realizar exame bucal e dentário;
- elaborar diagnóstico e determinar o tratamento adequado;
- fazer clínica buco-dentária, extrações, obturações, tratamento de canais e abcessos, cirurgias e outros serviços;
- elaborar laudos técnicos, fazer pesquisas e estudos, emitir parecer, dar atestados;
- fazer profilaxia buço-dentária;
- realizar estudos e programas de prevenção a cárie;
- registrar no prontuário a consulta e ou atendimento prestado ao indivíduo;
- executar outras tarefas correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**ANEXO X
DESCRÍÇÃO DOS CARGOS**

GRUPO OCUPACIONAL

OPERACIONAL

CARGO: OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar serviços nas áreas de execução e manutenção, relativas aos bens móveis e imóveis, bem como em sistemas sanitários, elétricos, hidráulicos e outros.

PRÉ-REQUISITOS:

- 1^a Fase do Ensino Fundamental incompleto;
- experiência mínima de 01 (um) ano comprovada em funções correlatas;
- aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executa serviços de montagem de portas, janelas, colocação de fechaduras, prateleiras e esquadrias;
- confeccionar moldes e peças especiais para utilização em carpintarias, a partir de desenhos e esboços;
- confeccionar e armar palanques, tapumes, taipas, andaimes, colunas e vigas, passarelas, gabarito para alvenaria, cavaletes, placas para obras, piquetes e forma para concreto;
- envernizar e lustrar móveis em geral, estruturas, portas e janelas e outros objetos de madeira, observando as técnicas de preparação e aplicação;
- executar serviços de instalação e manutenção de linha elétrica em oficinas e prédios;
- identificar, localizar e reparar defeitos de instrumentos, aparelhos elétricos e de comunicação; informar sobre as partes danificadas, desmontando-as ou substituindo-as por outras; efetuar trabalho de instalação e conserto de encanamentos em geral; executar serviços hidráulicos em geral;
- preparar tintas de acordo com a tonalidade desejada, colocando-as em equipamentos próprios para executar a pintura;
- executar os serviços de manutenção dos jardins e áreas verdes dos campos de trabalho, realizando sob a orientação do encarregado, as atividades de poda, limpeza e regadura; executar outras tarefas correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

GRUPO OCUPACIONAL

TÉCNICO

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA

Descrição Sumária: Executar tarefas de caráter técnico, relativas à programação, assistência técnica e controle de trabalhos agrícolas.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Médio (2º. Grau completo) mais curso profissionalizante de Técnico Agrícola;
- conhecimento e experiência comprovada na área de atuação de no mínimo 01 ano;
- Aprovação em Concurso Público.

Descrição Detalhada:

- Efetuar levantamentos diversos na coleta de dados para elaboração de projetos; fiscalizar e orientar os serviços executados nas áreas verdes e agronômicas;
- prestar orientação quanto à tarefa de preparação do solo;
- desenvolver trabalhos referentes à montagem de pomares e hortas, época do plantio e da colheita, extermínio de doenças ou pragas das plantas;
- efetuar transplantio de árvores adultas, podas, pulverizações, drenagens e multiplicação de plantas por meio de sementeiras e outros processos;
- auxiliar engenheiros agrônomos em trabalhos específicos da área;
- fornecer dados para relatórios;
- executar outras tarefas correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**ANEXO X
DESCRÍÇÃO DOS CARGOS**

GRUPO OCUPACIONAL

CIENTÍFICO

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Representar a Prefeitura, atuando em qualquer foro ou instância, nos feitos em que seja a autora, ré ou interessada e prestar assessoramento jurídico a todos os órgãos da Prefeitura.

PRÉ-REQUISITOS:

- Curso Superior de Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB
- Aprovação em Concurso Público.
- Classe II – mais 5 (cinco) anos como Procurador I;
- Classe III – mais 5 (cinco) anos como Proc. Jurídico II;
- Classe IV – mais 5 (cinco) anos como Proc. Jurídico III.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Estudar e ministrar contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos de natureza jurídica;
- examinar e emitir pareceres sobre processos e expedientes de natureza diversa, consultando códigos, leis e regulamentações vigentes;
- responder a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas;
- acompanhar os processos em todas as suas fases, requerendo seu andamento e garantindo seu trâmite legal;
- comparecer a audiências e outros atos, preparando a defesa ou acusação;
- elaborar normas, decretos, portarias e termos em geral;
- executar outras tarefas correlatas.
- Representar o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Desenvolver outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**ANEXO X
DESCRÍÇÃO DOS CARGOS**

GRUPO OCUPACIONAL

CIENTÍFICO

CARGO: ENFERMEIRO (A)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Organizar, coordenar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processo de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

PRÉ-REQUISITOS:

- Curso Superior completo de Enfermagem com registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN, exigido pela Legislação Federal;
- Aprovação em Concurso Público;
- Tempo mínimo exigido de 5 anos, para classes II, III e IV.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Elaborar e executar programas de educação e saúde, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da comunidade;
- participar juntamente com a equipe de saúde, no planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde a serem desenvolvidas;
- distribuir e supervisionar o trabalho de equipes de enfermagem e auxiliares;
- prescrever medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotinas aprovadas pela instituição de saúde;
- selecionar, reciclar e aprimorar o pessoal da área de saúde, principalmente equipes de enfermagem auxiliares;
- efetuar estatística mensal do número de pacientes e atendimentos;
- programar e participar de todos os programas de vacinações e combate a endemias na região do município;
- executar outras tarefas correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

GRUPO OCUPACIONAL

ADMINISTRATIVO

CARGO: AUXILIAR DE FINANÇAS

Descrição Sumária: Executar serviços de apoio à Administração fazendária, como datilografia, digitação, secretaria, controle fiscais, cálculos, levantamentos e coleta de dados, relatórios e arquivos, vedado os trabalhos externos.

PRÉ-REQUISITOS:

- Escolaridade mínima: Ensino Médio (2º grau completo);
- Aprovação em Concurso Público
- 5 (cinco) anos no mínimo, para classes II, III e IV.

Descrição Detalhada:

- Executar as atividades de apoio administrativo necessárias à tributação, arrecadação e fiscalização municipais;
- proceder às tarefas e serviços de controle de processos administrativo-tributárias;
- realizar os cálculos para atualização e/ou quitação de débitos fiscais;
- efetuar levantamento e coleta de dados, controle de arquivos, registro de documentos fiscais, preparação de processos tributários, bem como realizar os serviços de controle e organização cadastrais;
- atender ao público e encaminhar ao setor competente, conforme o caso;
- executar outras tarefas correlatas, vedado terminantemente o trabalho externo.
- Desenvolver outras funções, de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**ANEXO X
DESCRÍÇÃO DOS CARGOS**

GRUPO OCUPACIONAL

TÉCNICO

CARGO: TÉCNICO DE TOPOGRAFIA (AGRIMENSURA)

Descrição Sumária: Elaborar atividades inerentes à sua formação profissional, dando suporte técnico nas diversas áreas de engenharia.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Médio (2º grau completo) mais curso profissionalizante de Técnico em Agrimensura (Topografia) e registro no órgão competente do Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.
- Aprovação em Concurso Público.

Descrição Detalhada:

- Executar atividades que abranjam levantamentos topográficos e geodésicos, planimétricos e altimétricos;
- calcular áreas e volumes, utilizando instrumentos próprios, bem como calcular planilhas;
- executar locações de ruas, obras de terraplanagem, demarcação de lotes e linhas de transmissão;
- preparar esquema de levantamentos topográficos de áreas a serem levantadas pelos topógrafos e terceiros;
- executar e auxiliar trabalhos de medição dos serviços contratados de terraplanagem;
- zelar pela guarda e manutenção dos instrumentos de topografia;
- executar outras tarefas correlatas na área de atuação.
- Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**ANEXO X
DESCRÍÇÃO DOS CARGOS**

GRUPO OCUPACIONAL

CIENTÍFICO

CARGO: ANALISTA DE SISTEMA

Descrição Sumária: Operar sistemas de redes de microcomputadores e equipamentos periféricos, executando e controlando o processamento de dados.

PRÉ-REQUISITOS:

- Curso Superior como Analista de Sistema na Área de Computação em geral
- Aprovação em Concurso Público.
- Mínimo de 5 (cinco) anos, nas Classes II, III e IV.

Descrição Detalhada:

- Elaborar programas para computador, em linguagem compatível com o equipamento a ser usado, a partir de definições pré-estabelecidas;
- estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas e esquematizar a forma e fluxo do programa;
- preparar manuais, instruções e operação, descrição dos serviços, e outros informes para instruir operadores e usuários de computador e solucionar possíveis dúvidas;
- fornecer ao computador comandos sobre as operações a serem executadas, possibilitando a máquina a leitura e/ou impressão de arquivos em qualquer periférico, acionando botões e teclas e outros dispositivos eletrônicos;
- Analisa e aprova projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para a instalação de redes e sistemas de computação;
- Zelar pela confiabilidade das informações tratadas pelos programas;
- estimar tempos e custos da programação e a qualidade dos equipamentos;
- Presta informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**ANEXO X
DESCRÍÇÃO DOS CARGOS**

GRUPO OCUPACIONAL

OPERACIONAL

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

DESCRÍÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver atividades auxiliares e técnicas nos serviços de controle de epidemias, participações em programas de saúde, orientações da população sobre medicina preventiva e cuidados de preservação da higiene pessoal e coletiva, executar atendimento básico aos pacientes sob a supervisão da enfermagem e orientação médica e mais aquelas de entrega de notificações e comunicados de interesse da Municipalidade e do programa ao qual estiver vinculado e ainda auxiliar nos encargos da vigilância sanitária e outras tarefas correlatas.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Fundamental Completo;
- Compromisso de residir no Setor de atuação no Programa;
- Qualquer curso na área da saúde;
- Aprovação em Concurso Público, ou processo seletivo aprovado por Comissão de Certificação.

DESCRÍÇÃO DETALHADA:

- o cargo de Agente Comunitário de Saúde para o PSF e Programa Nacional de Controle de Vetores, realizar mapeamento de sua área; cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; identificar áreas de risco; orientar as famílias para a utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; realizar ações e atividades no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; promover a educação e mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe; promover também o combate ao dengue e malária, conforme determinações do Ministério da Saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43



AV. PRESIDENTE KENNEDY N. 161 – CENTRO- CEP.75940-000- EDEIA – GOIAS
FONE: 064-3491-1545 – FONE/FAX 3492-1283 – E-mail. prfedeia@pop.com.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

GRUPO OCUPACIONAL

OPERACIONAL

CARGO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Descrição Sumária:

Desenvolver atividades auxiliares e técnicas nos serviços de controle de epidemias, participações em programas de saúde, orientações da população sobre medicina preventiva e cuidados de preservação da higiene pessoal e coletiva, executar atendimento básico aos pacientes sob a supervisão da enfermagem e orientação médica e mais aquelas de entrega de notificações e comunicados de interesse da Municipalidade e do programa ao qual estiver vinculado e ainda auxiliar nos encargos da vigilância sanitária e outras tarefas correlatas.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Fundamental completo;
- Compromisso de residir no setor de atuação do Programa;
- Mais curso na área da saúde
- Aprovação em Concurso Público ou processo seletivo aprovado por Comissão de Certificação;

Descrição Detalhada: Atribuições do Programa Nacional de Controle de Vetores, para o PSF realizar mapeamento de sua área; cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; identificar áreas de risco; orientar as famílias para a utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; realizar ações e atividades no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; promover a educação e mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe; promover também o combate ao dengue e malária, conforme determinações do Ministério da Saúde.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**ANEXO X
DESCRÍÇÃO DOS CARGOS**

GRUPO OCUPACIONAL

ADMINISTRATIVO

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRÍÇÃO SUMÁRIA: Organizar e executar atividades administrativas e de apoio a trabalhos técnicos, como levantamentos, análises e compilação de dados, elaboração de pareceres e relatórios em geral, acompanhamento de legislação específica, distribuição de tarefas e outras necessárias à consecução dos objetivos de sua área.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino médio (2º grau completo), mais curso de digitação;
- 01 ano de experiência comprovada em funções correlatas;
- aprovação em Concurso Público;
- mais 5 (cinco) anos no mínimo nas classes II, III e IV.

DESCRÍÇÃO DETALHADA:

- Planejar, executar e controlar os trabalhos de rotina do setor onde estiver lotado, bem como supervisionar servidores, distribuindo tarefas e prestando-lhes orientação necessária;
- preparar pareceres e informações, efetuando levantamentos de dados, preparando e redigindo relatórios, demonstrativos e correspondências oficiais;
- examinar, instruir e informar processos sobre assuntos de sua área de atuação; proceder à análise dos problemas ocorridos fora da rotina, verificando documentos, normas e regulamentos vigentes, visando propor alternativas viáveis; participar sob orientação das fases de planejamento, organização, coordenação e ou execução, assim como, controle das atividades desenvolvidas no órgão; executar tarefas administrativas e de apoio técnico quando necessário; acompanhar e sugerir atualização das normas pertinente a sua área; solicitar providências para conserto de máquinas de escritório, reparo de móveis, equipamentos e instalações diversas; consolidar mensalmente dados estatísticos referentes aos atendimentos especializados, ambulatoriais e hospitalares feitos à comunidade e aos servidores; informar e atender aos usuários e ao público em geral, solicitações ou reclamações referentes às atividades ligadas à sua área de atuação; transcrever dados de documento-fonte, armazenando-os em computador, de acordo com o programa utilizado e efetuar consultas em terminais de vídeo; executar atividades relacionadas com compras, estudando pedidos, consultando fornecedores, efetuando e controlando pagamentos; classificar e arquivar sistematicamente cartas, fichas, documentos, fitas e outros materiais; manter atualizado os arquivos, completando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação; fazer os registros e o controle do alistamento militar, preenchendo os certificados e formulários próprios, conforme as normas o Ministério do Exército, prestando as informações necessárias; preencher o Documento de Arrecadação Federal – DARF, das taxas federais, incidentes sobre os atos praticados, relativo ao serviço militar, emitindo mapa de controle e



PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43

promover campanhas de divulgação do serviço militar; executar outras tarefas correlatas.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**ANEXO X
DESCRÍÇÃO DOS CARGOS**

GRUPO OCUPACIONAL

ADMINISTRATIVO

CARGO: ALMOXARIFE

Descrição Sumária: Desempenhar tarefas de apoio administrativo, na manutenção, vigilância e controle de materiais de almoxarifado.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Fundamental completo (1º grau completo);
- Aprovação em Concurso Público.

Descrição Detalhada:

- Recebimento de gêneros e materiais destinados ao almoxarifado;
- Registro sistemático das entradas e saídas de materiais diversos;
- Registros em fichários ou livros de controle e roteiros de serviços;
- Cumprir e fazer cumprir com a regulamentação do setor de seu serviço;
- executar outras tarefas que contribua direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades;
- contribuir direta ou indiretamente em outras tarefas semelhantes;
- fazer cumprir os regulamentos e as leis municipais;
- executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Chefe Imediato, pelos Secretários e pelo Prefeito Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**ANEXO X
DESCRÍÇÃO DOS CARGOS**

**GRUPO OCUPACIONAL
ADMINISTRATIVO
CARGO: DIGITADOR**

Descrição Sumária: Receber documentos, conferir e digitar com presteza e atenção, fazer a conferência e corrigir o que for necessário. Zelar pelo equipamento que estiver utilizando. Relatar imediatamente as falhas dos serviços e equipamentos.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Fundamental completo (1º grau completo); mais curso de digitação;
- Aprovação em Concurso Público.

Descrição Detalhada:

- operação de CPD;
- zelo para com os equipamentos;
- auxílio ao programador;
- solicitação de programas;
- digitação de textos;
- fazer cumprir os regulamentos e as leis municipais;
- executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos Secretários e pelo Prefeito Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43

ANEXO X
DESCRÍÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL

CIENTÍFICO

CARGO: PROGRAMADOR

Descrição Sumária: Construir programas através das definições técnicas feitas por um Analista de Sistema.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Superior em ciência da computação
- Aprovação em Concurso Público.

Descrição Detalhada:

- Entender todo mecanismo da máquina, seus recursos e linguagens de programação;
- Fazer testes de depurações para que o programa não produza resultados errados;
- o programador deverá dar manutenção ao programa enquadrando-o normalmente em uma das três situações;
- sofisticação pretendida pelo usuário, erros apresentados durante a operação ou ainda mudança de legislação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**ANEXO X
DESCRÍÇÃO DOS CARGOS**

GRUPO OCUPACIONAL

ADMINISTRATIVO

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar na execução de tarefas sob supervisão, nas áreas financeiras, orçamentárias, administrativas, de material, patrimonial, recursos humanos ligadas as atividades meio e fim do órgão, auxiliar sob supervisão nas tarefas inerentes a comunicações e telecomunicações, auxiliar na implantação e execução de normas, regulamentos e roteiros de serviços, prestar informações e esclarecimentos sobre o órgão; auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, notas faturas e documentos, operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos, executar tarefas de digitação, auxiliar no trabalho de secretarias em geral.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Médio (2^a Grau Completo) – mais curso de digitação;
- Aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar tarefas de controle e guarda do patrimônio;
- Auxiliar no controle das atividades e tarefas da área de manutenção em geral;
- Auxiliar sob supervisão, tarefas inerentes as comunicações e telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagens;
- Auxiliar na implantação e observações das normas, regulamentos, manuais e roteiros de serviços;
- Cumprir e fazer cumprir com a regulamentação do setor de seu serviço;
- Executar outras tarefas que contribua direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades;
- Elaborar relatórios, preparando gráficos e minuta de documentos;
- Rascunhar e redigir ofícios, cartas, certidões, declarações e outros;
- Fazer cumprir os regulamentos e as leis municipais;
- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos Secretários pelo Chefe do Setor e pelo Prefeito.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

**GRUPO OCUPACIONAL
OPERACIONAL
CARGO: JARDINEIRO**

Descrição Sumária: Executar atividades de ajardinamento e embelezamento de logradouros e praças públicas.

PRÉ-REQUISITOS:

- Saber ler e escrever.
- Aprovação em Concurso Público.

Descrição Detalhada:

- Preparar canteiros e efetuar semeadura;
- selecionar variedades e espécies;
- planejar e executar plantios, de forma combinada e harmônica;
- remover plantações, efetuar podas e cortas necessárias ao embelezamento de logradouros e praças públicas;
- executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades;
- acatar todas as determinações superiores pertinentes as suas atividades;
- desempenhar outras tarefas semelhantes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**ANEXO X
DESCRÍÇÃO DOS CARGOS**

GRUPO OCUPACIONAL

ADMINISTRATIVO

CARGO: AGENTE ARRECADADOR

Descrição Sumária: Atividades de arrecadação, coordenação, supervisão, controle e execução da política de fiscalização tributária; execução de fiscalizações especiais e eventuais sobre pessoas físicas e jurídicas, sujeitas ao cumprimento de obrigações previstas no Código Tributário Municipal.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Médio (2º Grau Completo);
- Aprovação em Concurso Público.

Descrição Detalhada:

- proceder a arrecadação dos tributos municipais devidos nos locais e estabelecimentos, onde exerçam atividades passíveis de tributação ou em bens que constituam matéria tributária;
- atuar na fiscalização das atividades comerciais e prestadoras de serviços localizadas no município;
- apreender livros e documentos fiscais, nas condições e formas de acordo com os dispositivos previstos no C.T.M.;
- executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades;
- desempenhar outras tarefas semelhantes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**ANEXO X
DESCRÍÇÃO DOS CARGOS**

**GRUPO OCUPACIONAL
OPERACIONAL
CARGO: ZELADOR**

Descrição Sumária: Executar os serviços na limpeza de logradouros, prédios e praças públicas em geral.

PRÉ-REQUISITOS:

- Saber ler e escrever;
- Aprovação em Concurso Público.

Descrição Detalhada:

- varrer, lavar, encerar e limpar logradouros, prédios e praças públicas;
- operar equipamentos e outros instrumentos de limpeza;
- transportar materiais;
- executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades;
- acatar todas as determinações superiores pertinentes às suas atividades;
- desempenhar outras tarefas semelhantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43

ANEXO X
DESCRÍÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL
ADMINISTRATIVO
CARGO: TELEFONISTA

Descrição Sumária: Executa serviços de atendimento e recebimento de ligações telefônicas e de comunicação entre a população e os órgãos da Prefeitura Municipal.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Fundamental completo (1º grau completo);
- Curso técnico de telecomunicação (telefonista) ou experiência comprovada;
- Aprovação em Concurso Público.

Descrição Detalhada:

- Executa serviços de telecomunicações telefônicas entre a comunidade e os diversos órgãos da administração municipal, direcionando o atendimento de informações de interesse da população em geral;
- efetua ligações solicitadas pelos diversos órgãos da administração municipal com outros órgãos ou repartições públicas federal, estadual e municipal;
- tratar a comunidade e funcionários em geral, com atenção, zelo e educação, a cada ligação recebida ou efetuada;
- manter em boa guarda a relação dos telefones úteis e dos diversos órgãos públicos com os quais mantém contatos telefônicos;
- guardar sigilo dos telefones privativos das autoridades constituídas, quando solicitado por seus superiores hierárquicos;
- manter o seu local de trabalho em condições de limpeza e organização e sem a presença de pessoas que possam atrapalhar o atendimento do trabalho;
- encaminhar as ligações solicitadas de acordo com as prioridades e emergências dos assuntos requeridos;
- fiscalizar a manutenção dos equipamentos e aparelhos sob sua guarda, solicitando reparos imediatos em caso de defeitos constatados;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

- executar outras tarefas correlatas ao cargo que ocupa.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**ANEXO X
DESCRÍÇÃO DOS CARGOS**

GRUPO OCUPACIONAL

CIENTÍFICO

CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Descrição Sumária: Desenvolve métodos e técnicas de cultivo, conforme tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento da colheitas e outras características dos cultivos agrícolas.

PRÉ-REQUISITOS:

- Curso superior completo em Engenharia Agrônoma;
- Registro Profissional no CREA;
- Aprovação em Concurso Público.

Descrição Detalhada:

- Analisa os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre as culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, determinando técnicas de tratamento de solo e a elaboração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
- elaboram novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos e aprimora os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, preservando a vida das plantas e assegurando o maior rendimento do cultivo;
- orienta agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistema de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, aumentando a produção e conseguindo variedades novas ou melhoradas de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;
- especializa-se em determinado aspecto das culturas agrícolas bem como a multiplicação de variedades de plantas, no combate das pragas ou em cultivos específicos;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**ANEXO X
DESCRÍÇÃO DOS CARGOS**

GRUPO OCUPACIONAL

CIENTÍFICO

CARGO: FISIOTERAPEUTA

Descrição Sumária: Previne complicações cardio-respiratórias em todos os pacientes do hospital; previne contraturas, deformidades e complicações urinárias nos pacientes queimados e neurologicos; previne o aparecimento de escaras de decúbitos e outras complicações, nos pacientes que permanecem por tempo prolongado nos leitos.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino superior completo em Fisioterapia;
- Registro profissional no órgão da classe
- Prévia aprovação em Concurso Público.

Descrição Detalhada:

- ainda promove e executa técnicas de mudanças de decúbitos, cinesioterapia respiratória com e sem incentivadores, facilitação neuro-muscular proprioceptiva;
- estimula a deambulação precoce, objetivando a melhoria do estado geral dos pacientes, diminuindo o tempo médio de internação;
- promove palestras, seminários, etc., para que haja uma inter-relação mais eficaz entre os membros da equipe multiprofissional do hospital;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**ANEXO X
DESCRÍÇÃO DOS CARGOS**

GRUPO OCUPACIONAL

CIENTÍFICO

CARGO: FONOAUDIÓLOGO(A)

Descrição Sumária: Realiza e avalia o treinamento fonético, auditivo, de dicção, de respiração funcional e de empostação da voz; analisa outros aspectos cognitivos relacionados à elaboração do pensamento e a sua forma de expressão, bem como sua interferência no aperfeiçoamento ou na reabilitação da fala do paciente.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino superior completo em Fonoaudiologia;
- Registro profissional no órgão de classe;
- Prévia aprovação em Concurso Público.

Descrição Detalhada:

- Trata dos distúrbios de origem neurológica, alterações congênitas e emocionais, relacionadas a linguagem, a articulação, a audição e a comunicação;
- desenvolve as atividades acima em consonância com a natureza e os objetivos da unidade de trabalho em que está lotado, respeitando os limites legais de sua profissão;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**ANEXO X
DESCRÍÇÃO DOS CARGOS**

GRUPO OCUPACIONAL

CIENTÍFICO

CARGO: MÉDICO(A) VETERINÁRIO(A)

DESCRÍÇÃO SUMÁRIA: Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnica, relacionados com a pecuária e a saúde pública, em âmbito nacional e regional, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho.

- PRÉ-REQUISITOS:**
- Ensino superior completo em Medicina Veterinária;
 - Registro profissional no CRMV;
 - Prévia aprovação em Concurso Público.

DESCRÍÇÃO DETALHADA:

- elabora e executa projetos agropecuários referentes a crédito rural, assessoramento, assistência e orientação, fazendo o acompanhamento desses projetos, garantindo a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais, quanto à aplicação de recursos oferecidos;
- realiza profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, assegurando a sanidade individual e coletiva desses animais;
- realiza exames laboratoriais, colhendo material e procedendo a análise anatomo-patológica, histopatológica, hematológica e imunológica, visando estabelecer o diagnóstico e a terapêutica indicada;
- promove o melhoramento do gado, procedendo a inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes a cada região do país e fixando os caracteres mais vantajosos, assegurando o rendimento da exploração pecuária;
- Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formando e balanceando as rações, baixando índices de aversão alimentar, prevenindo doenças, carências e aumentando a produtividade;
- efetua o controle sanitário da produção animal destinado à indústria, realizando exames clínicos, anatomo-patológico, laboratoriais ante e *post-mortem* para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- Promove a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita *in locum*, fazendo cumprir a legislação pertinente;
- Desenvolve programas de pesca e piscicultura, orientando sobre a captura de peixes, conservação e industrialização dos mesmos para incrementar a exploração econômica e melhorar os padrões de alimentação da população;
- procede ao controle de zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológicas, programação, execução, supervisão e pesquisa, possibilitando a profilaxia das doenças;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

- orienta empresas quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos, assegurando a essas empresas uma maior qualidade dos alimentos;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

**ANEXO X
DESCRÍÇÃO DOS CARGOS**

GRUPO OCUPACIONAL

CIENTÍFICO

CARGO: NUTRICIONISTA

Descrição Sumária: Procede avaliação técnica da dieta comum das coletividades e sugere medidas para a sua melhoria; participa de programas de saúde pública realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e somatométricos; colabora na avaliação dos programas de nutrição e saúde mental.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino superior completo em Nutrição;
- Registro profissional no órgão de classe;
- Prévia aprovação em Concurso Público.

Descrição Detalhada:

- Desenvolve projetos em áreas estratégicas, para treinamento de pessoal técnico auxiliar;
- adota medidas que assegura a preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos;
- calcula o custo médio das refeições servidas e o custo total de serviço de nutrição com órgãos da administração municipal;
- Zela pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação;
- elabora mapas dietéticos, verificando, no prontuário dos doentes a prescrição de dietas;
- examina o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando diversos fatores relacionados com problemas de alimentação como classe social e meio de vida, para planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, oferecendo refeições balanceadas;
- emite pareceres em assuntos de sua competência;
- fornece dados estatísticos de suas atividades;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

- executa outras atividades correlatas ao cargo.

**ANEXO X
DESCRÍÇÃO DOS CARGOS**

GRUPO OCUPACIONAL

CIENTÍFICO

CARGO: PSICÓLOGO(A)

Descrição Sumária: Planeja, executa, acompanha e avalia processos seletivos, realizando entrevistas e aplicando técnicas psicológicas como testes e dinâmicas de grupo, determinando aptidões, traços de personalidades e outras características pessoais, assegurando a admissão de pessoal adequado aos requisitos do cargo.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino superior completo em Psicologia;
- Registro profissional no órgão de classe;
- Prévia aprovação em Concurso Público.

Descrição Detalhada:

- Realiza entrevistas de entrada e saída do servidor na instituição, fazendo o acompanhamento da movimentação de pessoal, orientando os servidores e obtendo dados e informações úteis para o diagnóstico e tomada de decisões relativas às diferentes funções de recursos humanos e outras áreas;
- executa trabalhos de readaptação funcional, realizando análise , diagnósticos e orientação sobre a relação do servidor com a organização;
- planeja, executa, coordena, avalia e acompanha programas de treinamento;
- orienta e executa diretamente, ou em colaboração com outros profissionais da área, a seleção de estagiários de psicologia, bem como a supervisão deste trabalho, no âmbito dos órgãos do Município;
- presta atendimentos a alunos que apresentam distúrbios de aprendizagem, incluindo a orientação aos respectivos pais, quando necessário, conforme encaminhamento feito pela direção de outro profissional aos alunos e a servidores da instituição onde trabalha;
- realiza, individualmente ou em equipe, envolvendo profissionais do ensino e de recursos humanos, trabalhos de orientação vocacional e profissional aos alunos e a servidores onde trabalha;
- presta orientações psicopedagógica em colaboração aos trabalhos desenvolvidos pelos profissionais de ensino do estado;
- realiza psicodiagnósticos a partir de aplicação de testes, entrevistas e dinâmicas de grupo, com o fim de orientar trabalhos médicos ou psicoterápicos desenvolvidos pelas instituições de saúde, educação ou de assistência social do Município;
- realiza psicoterapia individual ou de grupo, podendo atuar juntamente com profissionais da área médica e social, em atendimento a pessoas assistidas pelo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

município em hospitais, penitenciárias, serviços sociais e outras instituições;

- realiza aconselhamento psicológico junto a alunos de estabelecimentos de ensino, detentos de penitenciária, menores carentes assistidos pelo município e servidores que necessitem tal serviço;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

**ANEXO X
DESCRÍÇÃO DOS CARGOS**

GRUPO OCUPACIONAL

OPERACIONAL

CARGO: AGENTE DE SAÚDE

DESCRÍÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver atividades auxiliares e técnicas nos serviços de controle de epidemias, participações em programas de saúde, orientações da população sobre medicina preventiva e cuidados na preservação da higiene pessoal e coletiva.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Fundamental completo (1º Grau Completo);
- aprovação em Concurso Público.

DESCRÍÇÃO DETALHADA:

- Assistir os programas da Fundação Nacional de Saúde;
- executar atividades de prevenção de doenças;
- realizar testes de prevenção a doenças contagiosas;
- auxiliar na prestação de primeiros socorros;
- manter permanente contato com os médicos e chefes de clínicas e enfermeiras, para promover integral colaboração dos serviços de saúde preventiva à população;
- executar as tarefas burocráticas dos postos e hospitais públicos, onde estão lotados;
- executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bem desempenho de suas atividades;
- acatar todas as determinações superiores pertinentes as suas atividades;
- desempenhar outras tarefas semelhantes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**ANEXO X
DESCRÍÇÃO DOS CARGOS**

GRUPO OCUPACIONAL

TÉCNICO CIENTÍFICO

CARGO: BIBLIOTECONOMIA

Descrição Sumária: Planeja e executa a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos, bibliografias e leitores, efetuando a solicitação de compra, permuta e doações de documentos; planeja, implanta e organiza serviços e centros de documentos de vários títulos tais como: livros, periódicos, mapas e outros, procurando manter um adequado controle administrativo.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Superior completo em Biblioteconomia
- Registro profissional no órgão de classe;
- Prévia aprovação em Concurso Público.

Descrição Detalhada:

- organiza fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação;
- orienta os usuários de forma que estes possam localizar o material de que estejam necessitando;
- compila bibliografias brasileiras e/ou estrangeiras gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecânicos, para o levantamento da literatura existente;
- organiza os serviços de intercâmbio, filiando-se a organismo, federação, associação, centro de documentações e outras bibliotecas, tornando possível a troca de informações;
- padroniza e classifica as áreas de exposição de volumes;
- supervisiona os trabalhos de encadernação e restauração dos livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, assegurando a conservação do material bibliográfico;
- difunde o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogo, para despertar no público, maior interesse pela leitura;
- administra e dirige bibliotecas;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**ANEXO X
DESCRÍÇÃO DOS CARGOS**

GRUPO OCUPACIONAL

TÉCNICO

CARGO: TÉCNICO DE SANEAMENTO

Descrição Sumária: Executa fiscalização em piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas e associações, hotéis, motéis e congêneres; Executa a fiscalização das condições sanitárias das instalações prediais de água e esgoto; de estabelecimentos que fabriquem e manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Médio (2º Grau completo);
- Curso Técnico específico na área;
- Carteira Nacional de Habilitação;
- Prévia aprovação em Concurso Público.

Descrição Detalhada:

- executa a fiscalização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto da rede pública;
- executa a fiscalização de estabelecimentos de serviços tais como: barbearia, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares;
- executa a fiscalização de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios, no tocante às questões higiênico-sanitárias;
- executa a fiscalização de estabelecimentos que comercializarem e distribuam gêneros alimentícios e águas minerais;
- encaminha para análise laboratorial, alimentos e outros produtos para fins de controle;
- determina a apreensão de alimentos e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;
- determina a interdição de embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária;
- determina a interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado;
- determina a expedição de autos de intimação de interdição, de apreensão, de coleta de amostra e de infração e a aplicação diretamente as penalidades que lhe forem delegadas em legislação específica;
- executa e/ou participa de ações de vigilância sanitária direta com as relativas à saúde do trabalhador, controle de zoonoses e ao meio ambiente;
- faz cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43



AV. PRESIDENTE KENNEDY N. 161 – CENTRO- CEP.75940-000- EDEIA – GOIAS
FONE: 064-3491-1545 – FONE/FAX 3492-1283 – E-mail. prfedeia@pop.com.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**ANEXO X
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DO PROGRAMA MÉDICO DE
SAÚDE DA FAMÍLIA-PSF E OUTROS**

GRUPO OCUPACIONAL

CIENTÍFICO

CARGOS: DIVERSOS DO PSF/OUTROS PROGRAMAS FEDERAIS

PRÉ-REQUISITOS:

- Específicos de cada cargo no exercício das diversas funções abaixo descritas.

DESCRIÇÕES DETALHADAS:

I - Atribuições para o médico do PSF – Realizar consultas aos usuários de sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso e zelar pelo andamento e qualidade dos programas de saúde implantados; realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade ao tratamento na USF, por meio de sistema de acompanhamento e de referência e contra-referência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares e verificar e atestar óbitos.

II – Atribuições para o médico Especialista: Prestar assistência médica no âmbito municipal, visando preservar ou recuperar a saúde pública no exercício das atribuições detalhadas para o cargo de médico prevista nesta Lei e mais aquelas específicas da sua área de atuação, devidamente comprovada com o respectivo Certificado de Especialização.

III – Atribuições para o(a) Odontólogo(a) (Cirurgião Dentista)- do PSF – Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita à sua área de atuação; realizar procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS 96 – e na Norma Operacional Básica de Assistência à Saúde; realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita à área de atuação; encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras



PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43

orientações na conformidade dos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com o planejamento local; coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal e supervisionar o trabalho efetuado pelo THD e o ACD.

IV – Atribuições para o cargo de Enfermeiro(a) do PSF – Realizar cuidados de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF a partir da data de aprovação do Município de Edéia; executar as ações de assistência integral em todas as fases de ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e integral; no nível de sua competência, executar assistências básicas e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS/2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; organizar e coordenar as criações de grupos de patologias específicas, como hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; supervisionar e coordenar ações para Capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas aos desempenhos de suas funções; responsabilidade total sobre o controle dos funcionários relacionados na UBS e PSF; organizar e planejar as ações realizadas na equipe; entregar relatórios dentro dos prazos vigentes em cronograma já entregues na UBS; realizar e avaliar o teste do pezinho.

V – Atribuições do cargo de Enfermeiro(a) Especial – Todas as atribuições definidas nesta Lei e mais aquelas específicas da área de especialização, compatível com o atendimento do médico especialista.

VI – Atribuições do cargo de Agente Comunitário de Saúde – Além daquelas previstas nas atribuições desta Lei, para o PSF e Programa Nacional de Controle de Vetores, realizar mapeamento de sua área; cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; identificar áreas de risco; orientar as famílias para a utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; realizar ações e atividades no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a



PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43

situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; promover a educação e mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe; promover também o combate ao dengue e malária, conforme determinações do Ministério da Saúde.

VII – Atribuições do cargo de Auxiliar de Enfermagem do PSF – Além daquelas especificadas nesta Lei, mais as de realizar procedimentos de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais; realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, USF e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos da USF; zelar pela limpeza e ordem do material , de equipamentos e de dependências da USF, garantindo o controle de infecção; realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológica; no nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologia específica e às famílias de risco, conforme planejamento da USF.

VIII – Atribuições do cargo de Auxiliar (atendente) de Consultório Dentário (ACD) do PSF e outros: Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; sob a supervisão do cirurgião dentista ou do THB realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental; preparar e organizar o instrumento e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.), necessários para o trabalho; instrumentalizar o cirurgião dentista ou THB durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos); cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; agendar o paciente e orienta-lo quanto ao retorno e à preservação do tratamento; acompanhar e desenvolver trabalhos com a Equipe de Saúde da Família, no tocante à saúde bucal e outros tarefas correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**ANEXO X
DESCRÍÇÃO DOS CARGOS**

GRUPO OCUPACIONAL

TÉCNICO

CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Descrição Sumária: Seleciona filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiologia requisitada pelo médico, visando facilitar a execução do trabalho; coloca os filmes no chassis, posicionando e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas, preparando os pacientes nas posições corretas.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino médio completo;
- Curso Técnico específico na área;
- registro profissional no órgão de classe;
- aprovação em Concurso Público.

Descrição Detalhada:

- prepara o paciente nas posições corretas, medindo as distâncias para a focalização da área a ser radiografada, a fim de obter maior nitidez;
- aciona o aparelho de raio "x", observando as instruções de funcionamento;
- encaminha os chassis com o filme à câmara escura e, efetua a revelação da chapa;
- registra o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico;
- controla o estoque de filmes e de outros materiais do setor, verificando gastos, para assegurar a continuidade do serviço;
- opera qualquer tipo de máquina para a revelação, fixação e secagem de chapas radiográficas;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43



AV. PRESIDENTE KENNEDY N. 161 – CENTRO- CEP.75940-000- EDEIA – GOIAS
FONE: 064-3491-1545 – FONE/FAX 3492-1283 – E-mail. prfedeia@pop.com.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**ANEXO X
DESCRÍÇÃO DOS CARGOS**

GRUPO OCUPACIONAL

CIENTÍFICO

CARGO: BIÓLOGO (A)

Descrição Sumária: Investiga alterações patológicas nos organismos humanos, animal e vegetal, identificando as origens dos males e meios de combate-los.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Superior completo em Biologia;
- Registro Profissional no órgão de classe;
- Prévia aprovação em concurso público

Descrição Detalhada:

- realiza análises clínicas, exames e interpretação de resultados;
- realiza investigação da produção genética de organismos animais e vegetais;
- planeja estudos de laboratório e de campo das diferentes formas de vida;
- investiga problemas evolutivos das diversas espécies;
- analisa comportamento das diferentes formas de vida em seu ambiente natural;
- identifica, classifica e conserva exemplares das diversas espécies;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

GRUPO OCUPACIONAL

CIENTÍFICO

CARGO: BIOQUÍMICO (A)

Descrição Sumária: Realiza experiências, testes e análises de organismos vivos, observando os mecanismos químicos de suas funções vitais, como respiração, digestão, crescimento e envelhecimento, determinando a composição química desses organismos;

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Superior completo em Bioquímica;
- Registro profissional no órgão de classe;
- Aprovação prévia em Concurso Público.

Descrição Detalhada:

- estuda a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais, analisando os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos, verificando os efeitos produzidos no organismo e determina a adequação relativa de cada elemento;
- realiza experiências e estudos de bioquímica, aperfeiçoando ou criando novos processos de conservação de alimentos e bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de águas residuais permitindo sua aplicação na indústria, medicina, saúde pública e outros campos;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**ANEXO X
DESCRÍÇÃO DOS CARGOS**

GRUPO OCUPACIONAL

CIENTÍFICO

CARGO: BIOMÉDICO (A)

Descrição Sumária: - Estuda seres vivos; desenvolve pesquisas na área de biologia, molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia;

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Superior;
- Registro profissional no órgão de classe
- Prévia aprovação em Concurso Público.

Descrição Detalhada:

- Desenvolve atividades de educação ambiental;
- Realiza diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais;
- Realiza análises clínicas, citológicas, citrogênicas e patológicas;
- Realiza análises, físico-químicas e microbiológicas de interesse para o saneamento do meio ambiente;
- Realiza serviços de radiografia, excluída a interpretação;
- Atua, sob supervisão médica, em serviço de hemoterapia, de radiodiagnóstico e de outros para os quais esteja legalmente habilitado;
- Planeja e executa pesquisas científicas em instituições públicas e privadas na área de sua especialidade profissional;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**ANEXO X
DESCRÍÇÃO DOS CARGOS**

GRUPO OCUPACIONAL

CIENTÍFICO

CARGO: FARMACÊUTICO (A)

Descrição Sumária: Assume responsabilidade técnica por farmácia de hospitais, ambulatórios e dispensários do município; realiza estudos de pesquisas microbiológicas e imunológicas, químicas, físico-químicas e físicas, relativas a quaisquer substâncias ou produtos que interesse à saúde pública;

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Superior completo em Farmácia;
- Registro Profissional no órgão de classe;
- Prévia aprovação em Concurso Público.

Descrição Detalhada:

- examina e controla composição e atividade de qualquer produto de uso parenteral, vacinas, anatoxinas, antitoxinas, antibióticos, fermentos, alimentos, saneantes, produtos de uso cirúrgico, plástico e quaisquer outros de interesse da saúde pública;
- supervisiona a organização e controle de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos;
- participa dos exames e controle de qualidade de drogas e medicamentos, produtos biológicos, químicos, odontológicos e outros que interessem à saúde humana;
- orienta e supervisiona a manipulação farmacêutica e o avanço de receitas médicas;
- promove o controle de receitas, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e os barbitúricos;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43



AV. PRESIDENTE KENNEDY N. 161 – CENTRO- CEP.75940-000- EDEIA – GOIAS
FONE: 064-3491-1545 – FONE/FAX 3492-1283 – E-mail. prfedeia@pop.com.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**ANEXO X
DESCRÍÇÃO DOS CARGOS**

GRUPO OCUPACIONAL

TÉCNICO

CARGO: TÉCNICO DE HIGIENE BUCAL

DESCRÍÇÃO SUMÁRIA: Exerce atividades técnicas nas funções de Higiene Dental, orientando e assistindo os pacientes, desenvolvendo programas curativos, educativos e preventivos, objetivando a melhoria da saúde da população.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Médio;
- Habilitação Técnica em Higiene Bucal
- Aprovação em Concurso Público.

DESCRÍÇÃO DETALHADA:

- Coordena e fiscaliza os serviços, materiais e equipamentos utilizados nas técnicas e funções de higiene dental, orientando os ACDs e assistindo os pacientes;
- sugere programas curativos, educativos e preventivos na área da assistência bucal;
- Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**ANEXO X
DESCRÍÇÃO DOS CARGOS**

GRUPO OCUPACIONAL

CIENTÍFICO

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Acompanhamento, controle e fiscalização da legalidade, eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e administrativa nos Órgãos do Poder Executivo, respeitados os regulamentos do serviço.

PRÉ-REQUISITOS:

- Curso Superior em Economia, Administração, Direito ou Ciências Contábeis;
- aprovação em Concurso Público;

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Acompanhamento, controle e fiscalização da legalidade, eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e administrativa nos Órgãos do Poder Executivo, respeitados os regulamentos do serviço.
- executar outras tarefas correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**ANEXO X
DESCRÍÇÃO DOS CARGOS**

GRUPO OCUPACIONAL

ADMINISTRATIVO

CARGO: OPERADOR DE MICRO COMPUTADOR

Descrição Sumária: Receber documentos, conferir e digitar com presteza e atenção, fazer a conferência e corrigir o que for necessário. Zelar pelo equipamento que estiver utilizando. Relatar imediatamente as falhas dos serviços e equipamentos.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Médio completo (2º grau completo); mais curso de operação;
- aprovação em Concurso Público.

Descrição Detalhada:

- operação de CPD;
- zelo para com os equipamentos;
- auxílio ao programador;
- solicitação de programas;
- digitação de textos;
- fazer cumprir os regulamentos e as leis municipais;
- executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos Secretários e pelo Prefeito Municipal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**ANEXO XI
TABELA DE ENQUADRAMENTO**

NÍVEIS/CLASSES	REFERÊNCIAS
00 a 03	A
03 a 06	B
06 a 09	C
09 a 12	D
12 a 15	E
15 a 18	F
18 a 21	G
21 a 24	H
24 a 27	I
27 a 30	J
30 a 33	K
33 a 36	L

Edéia, 03 de Janeiro de 2007.

ELSON TAVARES DE FREITAS
Prefeito Municipal