



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

LEI N° 463/2015,

DE 13 DE OUTUBRO DE 2015.

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

A PREFEITA MUNICIPAL DE VARJÃO, Estado de Goiás, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município de Varjão, **FAZ SABER** que a **CÂMARA MUNICIPAL** aprovou e eu sanciono e promulgo 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 Varjão-Go.

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 a 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;



ESTADO DE GOIÁS

Prefeitura Municipal de Varjão

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;

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;



ESTADO DE GOIÁS

Prefeitura Municipal de Varjão

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;

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/Científico**;
- **Tabela Complementar VIII-C** - 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;



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

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 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.



ESTADO DE GOIÁS

Prefeitura Municipal de Varjão

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 conseqüente elevação de vencimento e se dará de forma horizontal e vertical.

SEÇÃO I DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

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

§ 1º. As referências de que trata o presente artigo, será especificada por letras, de "A" a "G", representando cada letra, após o interstício de 5 (cinco) 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.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

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

I - Houver completado cinco 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
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.



ESTADO DE GOIÁS

Prefeitura Municipal de Varjão

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.

ADMINISTRAÇÃO FORTE E PLANEJADA

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:

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



ESTADO DE GOIÁS

Prefeitura Municipal de Varjão

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.



ESTADO DE GOIÁS

Prefeitura Municipal de Varjão

§ 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.

§ 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.



ESTADO DE GOIÁS

Prefeitura Municipal de Varjão

§ 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 "G", com interstício de 5 (cinco) anos, de uma referência para a outra, após avaliação de assiduidade e disciplina dos servidores.

§ 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.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

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;

III - adicional por quinquênio, correspondente a 10% (dez por cento), vedada a sua computação para fins de novos cálculos de idêntico benefício, 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;



ESTADO DE GOIÁS

Prefeitura Municipal de Varjão

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.

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 Varjão 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



ESTADO DE GOIÁS

Prefeitura Municipal de Varjão

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.

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;



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

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.

§ 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.

2013 | 2016

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;



ESTADO DE GOIÁS

Prefeitura Municipal de Varjão

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 quinquênios correspondentes às letras “A” a “G” 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 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



ESTADO DE GOIÁS

Prefeitura Municipal de Varjão

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

Art. 47 - Aos aposentados e pensionistas serão asseguradas as vantagens do enquadramento dos servidores da ativa, desde que os mesmos, quando em atividade, preenchessem 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, de acordo com os índices adotados pela política nacional de salários, decorrentes do salário mínimo.



ESTADO DE GOIÁS

Prefeitura Municipal de Varjão

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 máxima para os serviços indispensáveis (limpeza pública saúde e manutenção) dos Servidores Públicos do Município de Varjão é de quarenta e quatro horas semanais, ficando a parte administrativa com 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único - O Chefe do Poder Executivo estabelecerá, mediante decreto, o horário de funcionamento dos órgãos 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.

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;



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

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 recontração 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.

Art. 61 – Fica criada uma Tabela Complementar, integrante do Anexo VIII, especificada pela letra C, ou seja VIII-C, 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



ESTADO DE GOIÁS

Prefeitura Municipal de Varjão

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 - A data base para a concessão dos reajustes dos vencimentos e salários é o mês de janeiro de cada ano.

Art. 64 - Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º (primeiro) de setembro de 2015.

Art. 65 - Revogam-se disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE VARJÃO, Estado de Goiás, aos 13 (Treze) dias do mês de Outubro de 2015.

JULIANA RASSI DOURADO

Prefeita Municipal

ADMINISTRAÇÃO FORTE E PLANEJADA

2013 | 2016



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL (QUADRO PERMANENTE)

A- CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTITATIVO
GRUPO	
OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO/OPERACIONAL	
Agente Administrativo	15
Agente Arrecadador	05
Agente Comunitário de Saúde	15
Agente de Combate às Endemias	10
Agente de Vigilância Sanitária	05
Agente de Vigilância (vigilante)	05
Almoxarife	02
Auxiliar Administrativo	10
Auxiliar de Biblioteca	02
Auxiliar de Controle Interno	02
Auxiliar de Enfermagem	05
Auxiliar de Finanças	03
Auxiliar de Serviços Gerais	50
Auxiliar de Recursos Humanos	02
Assistente Administrativo	05
Digitador	03
Eletricista de Manutenção	05
Fiscal de Obras e Posturas	05
Fiscal de Tributos	05
Gari	30
Guarda Noturno	10
Jardineiro	05
Mecânico	05
Monitor de Ensino	10
Motorista de Veículos Leves	15
Motorista de Veículos Pesados	10
Oficial de Obras e Serviços (Carpinteiro, Pintor, Encanador)	10
Oficial de Serviços Gerais (Merendeira, Copeiro, cozinheiro)	20
Operador de Máquinas Pesadas	06
Pedreiro	05



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

Porteiro Servente	10
Recepcionista	06
Telefonista	03
Tratorista	03
Zelador de Cemitério	03
Zelador	10

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO

Técnico de Enfermagem	10
Técnico de Higiene Dental	05
Técnico de Informática	03
Técnico de Radiologia	02

GRUPO OCUPACIONAL: CIENTÍFICO

Assistente Social	02
Analista de Controle Interno	02
Analista de Licitação	02
Biólogo (a)	02
Enfermeiro(a) Padrão	06
Farmacêutico (a)	02
Fisioterapeuta	02
Fonoaudiólogo(a)	02
Geógrafo (a)	02
Médico (a)	04
Nutricionista	02
Odontólogo (a)	03
Procurador(a) Jurídico(a)	02
Psicólogo (a)	02
Tecnólogo(a) em Gestão Ambiental	02

Varjão - GO, 13 de Outubro de 2015.

JULIANA RASSI DOURADO
Prefeita Municipal



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

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

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - APOIO SUPERIOR

CARGOS	SÍMBOLO	VENCIMENTO (R\$)
ASSESSOR ESPECIAL	CC-5	790,00
ASSESSOR TÉCNICO I	CC-2	1.300,00
ASSESSOR TÉCNICO II	CC-2	1.300,00
CHEFIA DE GABINETE	CC-2	1.300,00
COORDENADOR DE PROGRAMA	CC-3	1.000,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC-2	1.300,00
DIRETOR DE ESCOLA	CC-3	1.000,00
MOTORISTA DE REPRESENTAÇÃO	CC-4	1.200,00
SECRETÁRIO PARTICULAR	CC-4	1.200,00

ADMINISTRAÇÃO FORTE E PLANEJADA

2013 | 2016



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

ANEXO II

QUADRO DEMONSTRATIVO DE QUANTITATIVO DE CARGOS

CARGOS	QUANTITATIVOS
ASSESSOR ESPECIAL	30
ASSESSOR TÉCNICO I	01
ASSESSOR TÉCNICO II	02
COORDENADOR DE PROGRAMA	05
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	12
DIRETOR DE ESCOLA	04
CHEFE DE GABINETE	01
MOTORISTA DE REPRESENTAÇÃO	01
SECRETÁRIO PARTICULAR	01

ADMINISTRAÇÃO FORTE E PLANEJADA

2013 | 2016



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão
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	05
Motorista de Gabinete	FG-2	01
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

Varjão - GO, 13 de Outubro de 2015.

JULIANA RASSI DOURADO
Prefeita Municipal



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

ANEXO III
SUBSÍDIOS DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

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

ADMINISTRAÇÃO FORTE E PLANEJADA

2013 | 2016

Varjão - GO, 13 de Outubro de 2015.

JULIANA RASSI DOURADO
Prefeita Municipal



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

ANEXO IV

QUADRO TRANSITÓRIO (EXTINTO QUANDO VAGAR)

CARGOS
Auxiliar de Ensino
Auxiliar de Oficina
Auxiliar de Operador de Máquinas
Assessor Administrativo
Datilógrafo
Eletricista de Manutenção
Encarregado do Incra
Mecânico de Manutenção
Orientadora do SEMAE
Secretário de Escola
Telefonista

Varjão - GO, 13 de Outubro de 2015.

JULIANA RASSI DOURADO
Prefeita Municipal

ADMINISTRAÇÃO FORTI E PLANEJADA
2013 | 2016



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

ANEXO V
QUADRO PROVISÓRIO

CARGO	QUANTITATIVO	VENCIMENTO (R\$)
Agente de Saúde (PSF)	09	1.014,00
Agente de Vigilância	06	788,00
Agente de Trânsito	02	788,00
Agente Fiscalizador do Meio Ambiente	02	788,00
Auxiliar Administrativo	05	788,00
Auxiliar de Serviços Gerais	17	788,00
Auxiliar de Ensino	01	788,00
Auxiliar de Recursos Humanos	01	788,00
Auxiliar de Serviços Urbanos	20	788,00
Auxiliar de Enfermagem	04	788,00
Assistente Social	01	1.900,00
Atendente de Telefone	02	788,00
Digitador	02	788,00
Enfermeiro Padrão	02	1.932,00
Eletricista de Manutenção	01	788,00
Jardineiro	01	788,00
Mecânico de Manutenção	01	788,00
Médico	01	6.970,00
Merendeira	05	788,00
Motorista de Veículos Leves	02	788,00
Motorista de Ambulância	05	788,00
Motorista de Veículos Pesados	04	788,00
Odontólogo	01	2.000,00
Operador de Máquinas	02	788,00



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

Porteiro Servente	05	788,00
Técnico de Enfermagem	04	788,00
Telefonista	03	788,00
Tratorista	01	788,00
Zelador	05	788,00
Zelador de Cemitério	03	788,00

Varjão - GO, 13 de Outubro de 2015.

JULIANA RASSI DOURADO
Prefeita Municipal





ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão
ANEXO VI
CORRELAÇÃO DE CARGOS

**CARGOS EFETIVOS - GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO
OPERACIONAL**

CARGO /NOVO	CARGO / ANTERIOR
Agente Administrativo	Agente Administrativo
Agente Arrecadador I, II III	Agente Arrecadador
Agente Comunitário de Saúde, I, II e III	Agente de Saúde PSF
Agente de Combate às Endemias	-----
Agente de Vigilância Sanitária	-----
Agente de Vigilância (vigilante)	Agente de Vigilância
Almoxarife	-----
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo
Assistente Administrativo	Assistente Administrativo
Auxiliar de Biblioteca	Bibliotecário
Auxiliar de Controle Interno	-----
Auxiliar de Finanças	Auxiliar de Finanças
Monitor de Ensino	Monitor do Peti
Auxiliar de Recursos Humanos	-----
Auxiliar de Consultório Dentário	-----
Digitador	Datilógrafo
Eletricista de Manutenção	Eletricista de Manutenção
Fiscal de Tributos	Fiscal de Tributos
Fiscal de Obras, Posturas	Fiscal de Obras e Posturas
Gari	-----
Guarda Noturno	-----
Jardineiro	Jardineiro
Mecânico	Mecânico de Manutenção
Motoristas de Veículos Leves	Motorista de Ambulância Motorista de Veículos Leves Motorista de Veículos
Motorista de Veículos Pesados	Motorista de Veículos Pesados
Oficial de Obras e Serviços (carpinteiro, pintor, encanador, etc)	Oficial de Obras e Serviços (carpinteiro, pintor, encanador, etc)
Oficial de Serviços Gerais (merendeira, copeiro e cozinheira)	Copeiro, Merendeira, porteiro-zelador
Operador de Máquinas Pesadas	Operador de Máquinas Pesadas Operador de Máquinas de



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

	Terraplenagem
Pedreiro	Pedreiro
Porteiro Servente	Porteiro Servente
Recepcionista	Recepcionista, Telefonista
Telefonista	-----
Tratorista	-----
Zelador do Cemitério	Zelador do Cemitério
Zelador	Zelador

CARGOS EFETIVOS - GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO

CARGO /NOVO	CARGO / ANTERIOR
Técnico de Enfermagem	Técnico de Enfermagem
Técnico de Higiene Dental	Auxiliar de Consultório Dentário
Técnico de Informática	-----
Técnico de Radiologia	-----

CARGOS EFETIVOS - GRUPO OCUPACIONAL: CIENTÍFICO

Analista de Controle Interno	-----
Analista de Licitação	-----
Assistente Social	Assistente Social
Biólogo(a)	-----
Geógrafo(a)	-----
Enfermeiro(a) Padrão	Enfermeiro Padrão
Farmacêutico (a)	-----
Fisioterapeuta	-----
Fonoaudiólogo(a)	-----
Médico(a)	Médico
Nutricionista	-----
Odontólogo(a)	Odontólogo
Procurador Jurídico	-----
Psicólogo	-----
Tecnólogo(a) em Gestão Ambiental	-----

Varjão - GO, 13 de Outubro de 2015.

JULIANA RASSI DOURADO
Prefeita Municipal



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

ANEXO VII
QUADRO DE CARGOS

CARREIRA	CARGOS / CLASSES - TABELA VIII-A
Agente Administrativo	Agente Administrativo I Agente Administrativo II Agente Administrativo III
Agente Arrecadador	Agente Arrecadador I Agente Arrecadador II Agente Arrecadador III
Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde XIV Agente Comunitário de Saúde XV Agente Comunitário de Saúde XVI
Agente de Combate às Endemias	Agente de Combate às Endemias XIV Agente de Combate às Endemias XV Agente de Combate às Endemias XVI
Agente de Vigilância Sanitária	Agente de Vigilância Sanitária V Agente de Vigilância Sanitária VI Agente de Vigilância Sanitária VII
Agente de Vigilância (Vigilante)	Agente de Vigilância (Vigilante) I Agente de vigilância (Vigilante) II Agente de vigilância (Vigilante) III
Almoxarife	Almoxarife I Almoxarife II Almoxarife III
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo I Auxiliar Administrativo II Auxiliar Administrativo III
Auxiliar de Biblioteca	Auxiliar de Biblioteca I Auxiliar de Biblioteca II Auxiliar de Biblioteca III
Auxiliar de Controle Interno	Auxiliar de Controle Interno I Auxiliar de Controle Interno II Auxiliar de Controle Interno III
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem I Auxiliar de Enfermagem II Auxiliar de Enfermagem III
Auxiliar de Finanças	Auxiliar de Finanças I



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

	Auxiliar de Finanças II
	Auxiliar de Finanças III
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais I Auxiliar de Serviços Gerais II Auxiliar de Serviços Gerais III
Auxiliar de Recursos Humanos	Auxiliar de Recursos Humanos I Auxiliar de Recursos Humanos II Auxiliar de Recursos Humanos III
Digitador	Digitador I Digitador II Digitador III
Eletricista de Manutenção	Eletricista XIII Eletricista XIV Eletricista XV
Fiscal de Tributos	Fiscal de Tributos XIII Fiscal de Tributos XIV Fiscal de Tributos XV
Fiscal de Obras e Posturas	Fiscal de Obras e Posturas XIII Fiscal de Obras e Postura XIV Fiscal de Obras e Posturas XV
Gari	Gari I Gari II Gari III
Guarda Noturno	Guarda Noturno I Guarda Noturno II Guarda Noturno III
Jardineiro	Jardineiro I Jardineiro II Jardineiro III
Mecânico	Mecânico XIII Mecânico XIV Mecânico XV
Motorista de Veículos Leves	Motorista de Veículos Leves XIII Motorista de Veículos Leves XIV Motorista de Veículos Leves XV
Motorista de Veículos Pesados	Motorista de Veículos Pesados XXII Motorista de Veículos Pesados XXIII Motorista de Veículos Pesados XXIV
Oficial de Obras e Serviços (Carpinteiro, Pintor Encanador, etc.)	Oficial de Obras e Serviços VIII Oficial de Obras e Serviços IX Oficial de Obras e Serviços X



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

Oficial de Serviços Gerais (merendeira, copeiro e cozinheira)	Oficial de Serviços Gerais I Oficial de Serviços Gerais II Oficial de Serviços Gerais III
Operador de Máquinas Pesadas	Operador de Máquinas Pesadas XXII Operador de Máquinas Pesadas XXIII Operador de Máquinas Pesadas XXIV
Pedreiro	Pedreiro XIII Pedreiro XIV Pedreiro XV
Porteiro Servente	Porteiro Servente I Porteiro Servente II Porteiro Servente III
Recepcionista	Recepcionista I Recepcionista II Recepcionista III
Telefonista	Telefonista I Telefonista II Telefonista III
Tratorista	Tratorista V Tratorista VI Tratorista VII
Zelador de Cemitério	Zelador de Cemitério I Zelador de Cemitério II Zelador de Cemitério III
Zelador	Zelador I Zelador II Zelador III

B - CARGOS EFETIVOS - GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO

CARREIRA	CARGOS/ CLASSES/ TABELA VIII-A
Técnico de Enfermagem	Técnico de Enfermagem XIII Técnico de Enfermagem XIV Técnico de Enfermagem XV
Tecnólogo de Higiene Dental	Técnico de Higiene Dental I Técnico de Higiene Dental II Técnico de Higiene Dental III
Técnico de Informática	Técnico em Informática XIII Técnico em Informática XIV Técnico em Informática XV



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

Técnico de Radiologia	Técnico em Radiologia XIII
	Técnico em Radiologia XIV
	Técnico em Radiologia XV

C - CARGOS EFETIVOS - GRUPO OCUPACIONAL: CIENTÍFICO

CARREIRA	CARGOS / CLASSES / TABELA VIII-B
Analista de Controle Interno	Analista de Controle Interno XL Analista de Controle Interno XLI Analista de Controle Interno XLII
Analista de Licitação	Analista de Licitação XL Analista de Licitação XLI Analista de Licitação XLII
Assistente Social	Assistente Social XL Assistente Social XLI Assistente Social XLII
Biólogo (a)	Biólogo (a) XL Biólogo (a) XLI Biólogo (a) XLII
Enfermeiro (a) Padrão	Enfermeiro (a) XL Enfermeiro (a) XLI Enfermeiro (a) XLII
Farmacêutico (a)	Farmacêutico (a) XL Farmacêutico (a) XLI Farmacêutico (a) XLII
Fisioterapeuta	Fisioterapeuta LX Fisioterapeuta XLI Fisioterapeuta XLII
Fonoaudiólogo(a)	Fonoaudiólogo(a) XL Fonoaudiólogo(a) XLI Fonoaudiólogo(a) XLII
Médico (a)	Médico (a) LXX Médico (a) LXXI Médico (a) LXXII
Nutricionista	Nutricionista LX Nutricionista LXI Nutricionista LXII
Odontólogo (a)	Odontólogo (a) LX Odontólogo (a) LXI Odontólogo (a) LXII



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

Procurador Jurídico	Procurador Jurídico LX Procurador Jurídico LXI Procurador Jurídico LXII
Psicólogo (a)	Psicólogo (a) XL Psicólogo (a) XLI Psicólogo (a) XLII
Tecnólogo em Gestão Ambiental	Tecnólogo em Gestão Ambiental XL Tecnólogo em Gestão Ambiental XLI Tecnólogo em Gestão Ambiental XLII

Varjão - GO, 13 de Outubro de 2015.

JULIANA RASSI DOURADO
Prefeita Municipal



ADMINISTRAÇÃO FORTE E PLANEJADA

2013 | 2016



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

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

REFERÊNCIAS							
CLASSES	A	B	C	D	E	F	G
I	790,00	805,80	821,92	838,35	855,12	872,22	889,67
II	805,80	821,92	838,35	855,12	872,22	889,67	907,46
III	821,92	838,35	855,12	872,22	889,67	907,46	925,61
IV	838,35	855,12	872,22	889,67	907,46	925,61	944,12
V	855,12	872,22	889,67	907,46	925,61	944,12	963,01
VI	872,22	889,67	907,46	925,61	944,12	963,01	982,27
VII	889,67	907,46	925,61	944,12	963,01	982,27	1.001,91
VIII	907,46	925,61	944,12	963,01	982,27	1.001,91	1.021,95
IX	925,61	944,12	963,01	982,27	1.001,91	1.021,95	1.042,39
X	944,12	963,01	982,27	1.001,91	1.021,95	1.042,39	1.063,24
XI	963,01	982,27	1.001,91	1.021,95	1.042,39	1.063,24	1.084,50
XII	982,27	1.001,91	1.021,95	1.042,39	1.063,24	1.084,50	1.106,19
XIII	1.001,91	1.021,95	1.042,39	1.063,24	1.084,50	1.106,19	1.128,31
XIV	1.021,95	1.042,39	1.063,24	1.084,50	1.106,19	1.128,31	1.150,88
XV	1.042,39	1.063,24	1.084,50	1.106,19	1.128,31	1.150,88	1.173,90
XVI	1.063,24	1.084,50	1.106,19	1.128,31	1.150,88	1.173,90	1.197,38
XVII	1.084,50	1.106,19	1.128,31	1.150,88	1.173,90	1.197,38	1.221,32
XVIII	1.106,19	1.128,31	1.150,88	1.173,90	1.197,38	1.221,32	1.245,75
XIX	1.128,31	1.150,88	1.173,90	1.197,38	1.221,32	1.245,75	1.270,67
XX	1.150,88	1.173,90	1.197,38	1.221,32	1.245,75	1.270,67	1.296,08
XXI	1.173,90	1.197,38	1.221,32	1.245,75	1.270,67	1.296,08	1.322,00
XXII	1.197,38	1.221,32	1.245,75	1.270,67	1.296,08	1.322,00	1.348,44
XXIII	1.221,32	1.245,75	1.270,67	1.296,08	1.322,00	1.348,44	1.375,41
XXIV	1.245,75	1.270,67	1.296,08	1.322,00	1.348,44	1.375,41	1.402,92
XXV	1.270,67	1.296,08	1.322,00	1.348,44	1.375,41	1.402,92	1.430,98
XXVI	1.296,08	1.322,00	1.348,44	1.375,41	1.402,92	1.430,98	1.459,60
XXVII	1.322,00	1.348,44	1.375,41	1.402,92	1.430,98	1.459,60	1.488,79
XXVIII	1.348,44	1.375,41	1.402,92	1.430,98	1.459,60	1.488,79	1.518,56
XXIX	1.375,41	1.402,92	1.430,98	1.459,60	1.488,79	1.518,56	1.548,93
XXX	1.402,92	1.430,98	1.459,60	1.488,79	1.518,56	1.548,93	1.579,91



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

OBSERVAÇÕES:

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

Varjão - GO, 13 de Outubro de 2015.

JULIANA RASSI DOURADO
Prefeita Municipal





ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

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

REFERÊNCIAS							
CLASSES	A	B	C	D	E	F	G
XL	2.000,00	2.040,00	2.080,80	2.122,41	2.164,80	2.208,16	2.252,32
XLI	2.040,00	2.080,80	2.122,41	2.164,80	2.208,16	2.252,32	2.297,36
XLII	2.080,80	2.122,41	2.164,80	2.208,16	2.252,32	2.297,36	2.343,31
XLIII	2.122,41	2.164,80	2.208,16	2.252,32	2.297,36	2.343,31	2.390,18
XLIV	2.164,80	2.208,16	2.252,32	2.297,36	2.343,31	2.390,18	2.437,98
XLV	2.208,16	2.252,32	2.297,36	2.343,31	2.390,18	2.437,98	2.486,73
XLVI	2.252,32	2.297,36	2.343,31	2.390,18	2.437,98	2.486,73	2.536,46
XLVII	2.297,36	2.343,31	2.390,18	2.437,98	2.486,73	2.536,46	2.587,18
XLVIII	2.343,31	2.390,18	2.437,98	2.486,73	2.536,46	2.587,18	2.638,92
XLIX	2.390,18	2.437,98	2.486,73	2.536,46	2.587,18	2.638,92	2.691,69
L	2.437,98	2.486,73	2.536,46	2.587,18	2.638,92	2.691,69	2.745,52
...
LX	5.000,00	5.100,00	5.202,00	5.306,04	5.412,16	5.520,40	5.630,80
LXI	5.100,00	5.202,00	5.306,04	5.412,16	5.520,40	5.630,80	5.743,41
LXII	5.202,00	5.306,04	5.412,16	5.520,40	5.630,80	5.743,41	5.858,27
LXIII	5.306,04	5.412,16	5.520,40	5.630,80	5.743,41	5.858,27	5.975,43
LXIV	5.412,16	5.520,40	5.630,80	5.743,41	5.858,27	5.975,43	6.094,93
LXV	5.520,40	5.630,80	5.743,41	5.858,27	5.975,43	6.094,93	6.216,82
LXVI	5.630,80	5.743,41	5.858,27	5.975,43	6.094,93	6.216,82	6.341,15
...
LXX	6.970,00	7.109,40	7.251,58	7.396,61	7.544,54	7.695,43	7.849,33
LXXI	7.109,40	7.251,58	7.396,61	7.544,54	7.695,43	7.849,33	8.006,31
LXXII	7.251,58	7.396,61	7.544,54	7.695,43	7.849,33	8.006,31	8.166,43

OBSERVAÇÕES:

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



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

Varjão - GO, 13 de Outubro de 2015.

JULIANA RASSI DOURADO
Prefeita Municipal





ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

ANEXO VIII

TABELA COMPLEMENTAR DE VENCIMENTOS
PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA - PSF

GOVERNO DE
VARJÃO
MINISTRAÇÃO FORTE E PLANEJADA
2013 | 2016

TABELA COMPLEMENTAR VIII-C

40 HORAS	CARGOS	VALOR
	Técnico em Radiologia	1.000,00
	Enfermeiro(a)	2.000,00
	Medico(a)	6.600,00
	Odontólogo(a)	1.000,00

Varjão - GO, 13 de Outubro de 2015.

JULIANA RASSI DOURADO
Prefeita Municipal



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

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

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - APOIO SUPERIOR

CARGOS	SÍMBOLO/QUANTITATIVO	VENCIMENTO (R\$)
SECRETÁRIOS MUNICIPAIS	CC-1 12	LEI PRÓPRIA
ASSESSOR ESPECIAL	CC-6 30	790,00
ASSESSOR TÉCNICO I	CC-3 01	1.300,00
ASSESSOR TÉCNICO II	CC-3 02	1.300,00
CHEFIA DE GABINETE	CC-3 05	1.300,00
COORDENADOR DE PROGRAMA	CC-3 12	1.000,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC-3 04	1.300,00
DIRETOR DE ESCOLA	CC-4 01	1.000,00
MOTORISTA DE REPRESENTAÇÃO	CC-5 01	1.200,00
SECRETÁRIO PARTICULAR	CC-5 01	1.200,00



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão
FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	QUANTITATIVO	VALOR(R\$)
Auxiliar do Controle Interno	FG-3	05	300,00
Auxiliar do Centro Cirúrgico	FG-3	03	300,00
Atendente de Laboratório	FG-4	03	200,00
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	FG-1	02	600,00
Coordenador de Creche	FG-1	02	600,00
Coordenador do UMC/INCRA	FG-1	01	600,00
Encarregado da JSM	FG-1	01	600,00
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	300,00
Supervisor de Limpeza Pública	FG-3	05	300,00
Supervisor de Vigilância Sanitária	FG-3	05	300,00
Supervisor de Obras Públicas	FG-4	05	200,00

Varjão - GO, 13 de Outubro de 2015.

JULIANA RASSI DOURADO
Prefeita Municipal



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO
CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO 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 Completo (2º grau completo)
- Curso de Informática Básica;
- Aprovação em Concurso Público;
- Carga horária: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO 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 - DARE, das



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

taxas federais, incidentes sobre os atos praticados, relativo ao serviço militar, emitindo mapa de controle e promover campanhas de divulgação do serviço militar; executar outras tarefas correlatas.

ANEXO X
DESCRIÇÃO 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 Completo (2º Grau Completo);
- Aprovação em Concurso Público;
- Carga horária: 40 horas semanais.

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.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão
ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL
CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

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 no Programa;
- Aprovação em Concurso Público, ou processo seletivo aprovado por Comissão de Certificação;
- Carga horária: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- o cargo de Agente Comunitário de Saúde 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.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARGO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fazer as investigações necessárias junto à comunidade da sede e dos distritos, nas áreas urbanas e rurais, para a detecção e o combate à dengue, à esquistossomose e outras doenças infectocontagiosas ou parasitárias

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Fundamental Completo;
- Aprovação em Concurso Público ou processo seletivo aprovado por Comissão de Certificação;
- Carga horária: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Atribuições do Programa Nacional de Controle de Vetores. Atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e infectocontagiosas e promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias e seus vetores, inclusive, se for o caso, fazendo uso de substâncias químicas, abrangendo atividades de execução de programas de saúde.

- Atribuições do Programa Nacional de Controle de Vetores; Elaborar o mapeamento de sua área de trabalho;
- Estimular a educação e a participação comunitária e Participar das ações de saneamento básico e melhoria do meio ambiente;
- Identificar áreas de risco; orientar as famílias para a utilização adequada dos serviços de saúde;
- Promover também o combate ao dengue, malária e outras, conforme determinações do Ministério da Saúde e do Município;
- Conhecer as principais doenças e os causadores delas e orientar a comunidade como combatê-las em ações coletivas e saneamento básico;
- Atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e infectocontagiosas e promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias e seus vetores, inclusive, se for o caso, fazendo uso de substâncias químicas, abrangendo atividades de execução de programas de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado;
- Executar os serviços de desinfecção em residências, para evitar a proliferação de insetos e animais peçonhentos; desenvolver atividades inerentes ao combate à doença de Chagas, esquistossomose, dengue e outras doenças; proferir palestras em escolas públicas e associações comunitárias com a finalidade de melhorar os hábitos e prevenir doenças;
- Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade;



ESTADO DE GOIÁS

Prefeitura Municipal de Varjão

- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho e realizar outras tarefas afins.

ANEXO X

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de natureza fiscal, policial e operacional, envolvendo serviços relativos à inspeção, fiscalização e vigilância sanitária;

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Médio Completo (2º Grau);
- Aprovação em Concurso Público;
- Carga horária: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas à saúde, relacionando-os com as condições de vida da população. Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; Fiscalizar habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços, excetuando-se os estabelecimentos na área da saúde; - Fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, comerciais e de serviços sob a responsabilidade de profissionais, cuja escolaridade seja a superior completa tais como: as de clubes, condomínios, escolas associações, hotéis, motéis e congêneres; - Fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos; - Fiscalizar quanto à regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto à rede pública; - Fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares; - Fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos e similares, lavanderias e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios e crematórios, no tocante às questões higiênico-sanitárias; - Fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais; - Fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipule gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais; - Encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle; - Apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; - Efetuar interdição de produtos, embalagens e



ESTADO DE GOIÁS

Prefeitura Municipal de Varjão

equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente; - Efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado; - Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica; - Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e Atenção à Saúde, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e ao Meio Ambiente; - Fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor; - Exercer o poder de polícia do Município na área de saúde pública; - Elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do Município; - Relatar ou proferir voto nos processos relativos aos créditos do Município, enquanto membros de Juntas de Julgamentos e de Recursos Fiscais Sanitários; - Executar outras atividades correlatas à área fiscal, a critério da chefia imediata; - Acatar todas as determinações superiores pertinentes as suas atividades; - Desempenhar outras tarefas semelhantes.- Desenvolver outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.



ADMINISTRAÇÃO FORTE E PLANEJADA

2013 | 2016



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL CARGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA (vigilante)
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: <ul style="list-style-type: none">- 1ª Fase do Ensino Fundamental Incompleto;- Aprovação em Concurso Público;- Carga horária: 40 horas semanais.
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none">- 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;- Inspeccionar 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.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

ANEXO X
DESCRIÇÃO 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: <ul style="list-style-type: none">- Ensino Fundamental Completo;- Aprovação em Concurso Público;- Carga horária: 40 horas semanais.
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none">- 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.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

ANEXO X
DESCRIÇÃO 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 Completo (2º grau completo);
- Curso de Informática Básica;
- Aprovação em Concurso Público;
- Carga horária: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Atender ao Público, 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;
- Manter atualizados os arquivos, completando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação;



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

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

ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

DESCRIÇÃO 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 Completo (2º grau completo);
- Aprovação em Concurso Público;
- Carga horária: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO 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.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: - Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional de nível médio e superior incompleto, compreendendo a execução de serviços auxiliares de Controle Interno e afins.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Médio Completo (2º Grau completo);
- Curso Informática Básica;
- Aprovação em Concurso Público;
- Carga horária: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Atividades de nível médio de complexidade mediana; auxílio e assistência ao cargo de Analista de Controle Interno; bem como outras atividades correlatas, designadas pela autoridade competente, compatíveis com a qualificação exigida para o cargo. Lei Orgânica Municipal, a Lei (federal) n. 4.320/1964, a Lei Complementar (federal) n. 101/2000 (LRF), Noções elementares de Direito Administrativo e mais noções elementares nas áreas de finanças e de gestão financeira; dentre outros, auxiliar especificamente os atos de gestão, entre eles: os processos licitatórios, a execução de contratos, convênios e similares, o controle e guarda de bens patrimoniais da Prefeitura; Quanto a legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Auxiliar os registros sobre a composição e atuação da comissão de licitação, bem como os contratos de qualquer natureza celebrados pelo Poder Executivo; executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

ANEXO X
DESCRIÇÃO 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;
- Curso de auxiliar em enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN;
- Aprovação em Concurso Público;
- Carga horária: 40 horas semanais.

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.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

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:

- Ensino Médio Completo (2º grau completo);
- Aprovação em Concurso Público;
- Carga horária: 40 horas semanais.

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.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar as atividades relativas à limpeza; Trabalhos de conservação e organização de mobílias. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da administração pública. Polir objetos, peças e placas metálicas. Preparar e servir café, chá, água, etc. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos.

PRÉ-REQUISITOS:

- 1ª Fase do Ensino Fundamental incompleto;
- Aprovação em Concurso Público;
- Carga horária: 44 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar serviços, sob supervisão, de portaria e de mensageiro, assim como conservar as dependências e materiais sob sua guarda em perfeitas condições de limpeza dos diversos setores;
- Executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização;
- Limpar o local que seja determinado, bem como, paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos;
- Executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios; Limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis;
- Trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios; Varrer, lavar e encerar pisos; Remover lixos e detritos; Desinfetar bens móveis e imóveis;
- 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.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO-OPERACIONAL

CARGO: AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar na preparação e conferência dos dados necessários à elaboração da folha de pagamento, guias de recolhimento de encargos legais, extinção e rescisão contratual e outros de natureza similar;

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Médio Completo (2º grau completo);
- Curso de Informática Básica;
- Aprovação em Concurso Público;
- Carga horária: 40 horas semanais.
-

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Preparar e conferir os dados necessários à elaboração da folha de pagamento, guias de recolhimento de encargos legais, extinção e rescisão contratual e outros de natureza similar; Analisar e atualizar as tabelas de verbas do sistema de folha de pagamento, para cálculo de encargos trabalhistas; Controlar e manter atualizados os dados cadastrais e os registros funcionais dos empregados; Manter o controle do registro de frequência, escala de férias e licenças de qualquer natureza, e cessão dos empregados;
- Executar o controle das atividades de estágios supervisionados; Arquivar documentos pertinentes aos empregados; Auxiliar no acompanhamento e a fiscalização dos convênios relacionados à assistência à saúde e sua utilização e acompanhar a realização dos exames periódicos; Calcular proventos decorrentes de liminar de reintegração, suspensão de liminar e outras alterações ocorridas após o encerramento da folha de pagamento, e emitir os recibos;
- Preparar as guias de recolhimento dos encargos sociais, FGTS e relatórios Manter atualizada a ficha financeira de pagamento, com vistas à elaboração da DIRF e Comprovante de Rendimentos; Preparar a documentação pertinente a pagamentos relativos aos direitos trabalhistas decorrentes de rescisão ou extinção do contrato de trabalho, elaborando cálculos, demonstrativos e Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho; Elaborar quadros demonstrativos e subsidiar a elaboração de relatórios gerenciais; - Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de ação.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão
ANEXO X
DESCRIÇÃO 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 Completo (2ª Grau Completo);
- Curso de Informática Básica;
- Aprovação em Concurso Público;
- Carga horária: 40 horas semanais.

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.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

ANEXO X
DESCRIÇÃO 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: <ul style="list-style-type: none">- Ensino Fundamental completo;- Curso de informática Básica;- Aprovação em Concurso Público;- Carga horária: 40 horas semanais.
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none">- 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;



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARGO: ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO

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;
- Curso de formação de eletricitista;
- Aprovação em concurso público;
- Carga horária: 40 horas semanais.

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.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fiscalizar 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 Completo (2º grau completo);
- Aprovação em Concurso Público;
- Carga horária: 40 horas semanais.

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 tranquilidade, com referência às residências, aos estabelecimentos comerciais, às indústrias ou aos prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas; Inspecciona estabelecimentos que lidam com gêneros alimentícios e similares;
- Vistoria imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com a



ESTADO DE GOIÁS

Prefeitura Municipal de Varjão

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 cometerem 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;
- 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.

ADMINISTRAÇÃO FORTE E PLANEJADA

2013 | 2016



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

ANEXO X
DESCRIÇÃO 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 Completo (2º grau completo);
- Aprovação em Concurso Público;
- Carga horária: 40 horas semanais.

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 cometerem 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.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARGO: GARI

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 limpeza na jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos.

PRÉ-REQUISITOS:

- 1ª Fase do Ensino Fundamental incompleto;
- Aprovação em Concurso Público;
- Carga horária: 44 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 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, arvores, 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.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARGO: GUARDA NOTURNO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar a guarda e vigilância dos prédios próprios municipais e suas imediações, além de outros equipamentos municipais, bem como controlar e orientar o acesso de pessoas aos prédios e demais instalações.

PRÉ-REQUISITOS:

- 1ª Fase do Ensino Fundamental Incompleto;
- Aprovação em Concurso Público;
- Carga horária: 44 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar ronda 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;
- Zelar pela conservação e guarda do material de trabalho;
- colaborar na prevenção e combate de incêndios e no suporte básico da vida, quando necessário;
- comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências;
- zelar pelo prédio e suas instalações (jardins, pátios, cercas, muros, portões, sistemas de iluminação e outros) levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção;
- Exercer a vigilância dos bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;
- Desenvolver outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão
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:

- 1ª Fase do Ensino fundamental incompleto.
- Aprovação em Concurso Público;
- Carga horária: 44 horas semanais.

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;
- Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento;
- Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e Embalagem;
- Requisitar o material necessário ao trabalho.
- 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.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão
ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARGO: MECÂNICO

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

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Fundamental Completo;
- Formação específica na área de atuação;
- Aprovação em Concurso Público;
- Carga horária: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO 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;
- Corrige 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.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

CARGO: MONITOR DE ENSINO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: - Compreende em desenvolver atividades junto às crianças nas diversas fases de Educação Infantil e Básica, auxiliando o professor no processo ensino-aprendizagem.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Médio Completo (2º Grau completo);
- Aprovação em Concurso Público;
- Carga horária: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Colaborar com o Professor Titular nas atividades relacionadas à formação de crianças e adolescentes portadoras de necessidades especiais entre elas acompanhar e assistir as aulas; contribuir para o desenvolvimento de atividades e projetos pedagógicos; oficinas de artes, trabalhos manuais e atividades físicas promovendo o processo de ensino/aprendizagem; Colaborar com o Professor Titular nas atividades relacionadas à formação de crianças no CMEI, autoconhecimento, coordenação motora, relações humanas e sociais entre os alunos e professores; exercer atividades de assistência na coordenação pedagógica de alunos com necessidades especiais, inclusive assistindo-os em suas necessidades básicas de higiene, alimentação e 4 locomoção; participar da avaliação do rendimento escolar; atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, auxiliando-os nas tarefas escolares; participar de reuniões pedagógicas com pais e professores; participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela Secretaria Municipal de Educação, por si ou por convênios com outras entidades; participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; auxiliar na promoção de atividades que visem à participação dos pais e responsáveis pelos alunos sobre o processo de aprendizagem, desenvolvimento humano e social; acompanhar e assistir a elaboração e execução de projetos de pesquisa sobre o ensino municipal para crianças e adolescentes portadoras de necessidades especiais; participar de programas de avaliação escolar ou institucional; acompanhar visitas externas, excursões e exposições de trabalhos, apresentações artísticas e outras atividades realizadas pelos alunos fora do ambiente escolar; realizar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas. Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico e Regimento Escolar da unidade escolar; Receber ou entregar as crianças nos horários de entrada ou saída, de forma



ESTADO DE GOIÁS

Prefeitura Municipal de Varjão

planejada, agradável e acolhedora; Estabelecer laços de comunicação de ordem afetiva com as crianças, procurando interpretar seus gestos, expressão fisionômica, corporal e outras formas de comunicação; Ter conhecimento do desenvolvimento integral das crianças; Colaborar verbalmente com a professora na elaboração do planejamento semanal de atividades, apresentando sugestões coerentes com os projetos trabalhados; Acompanhar e auxiliar a professora na realização das atividades junto às crianças; Proporcionar às crianças momentos que promovam o seu autoconhecimento, desenvolvimento interpessoal, criatividade e a capacidade de autonomia; Registrar sistematicamente fatos e acontecimentos relevantes sobre o desenvolvimento educacional das crianças, disponibilizando-os aos membros da sala; Colaborar, junto com a professora, a avaliação global e individual das crianças; Acompanhar as crianças ao banheiro e no período do repouso, mantendo-se alerta a todos os fatos e acontecimentos na sala; Zelar pela segurança física, higiênica e alimentar das crianças, sem, contudo, forçá-las ou submetê-las à humilhação; Dialogar com os pais ou responsáveis sobre o desenvolvimento das crianças; Participar das reuniões promovidas pela coordenação e Secretaria de Educação; Auxiliar a professora nas providências, controle e cuidados com material pedagógico e pertences das crianças; Ministras, juntamente com a professora, os medicamentos solicitados por escrito (com prescrição médica); Desenvolver hábitos e atitudes de conservação ambiental; Participar de reuniões de planejamento, do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e Professores, campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasse promovidas pela unidade escolar; Estar sempre atualizado com relação às questões pedagógicas referentes ao processo educativo; Dedicar-se exclusivamente ao atendimento das necessidades das crianças nos horários de alimentação; Manter-se junto às crianças durante todo tempo de atendimento, evitando ausentar-se sem a devida comunicação às colegas de sala; Abdicar-se de vestimentas impróprias, das quais, possam vir a ferir o ambiente escolar, procurando pelo bom andamento da unidade escolar, fazendo-se o uso do uniforme; Manter restrições quanto à dissolução de problemas pessoais dentro do âmbito escolar; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Manter uma postura ética e profissional frente aos integrantes da equipe e a sociedade como um todo; Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno; Manter limpa e organizada a área de trabalho sob sua responsabilidade; Zelar pela guarda dos materiais e equipamento de trabalho sob sua responsabilidade, mantendo elevados padrões de conservação, de modo a garantir a vida útil prevista; Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão
ANEXO X
DESCRIÇÃO 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:

- 1ª Fase do Ensino Fundamental incompleto
- Portador da carteira nacional de habilitação, categoria "D";
- Aprovação em Concurso Público;
- Carga horária: 40 horas semanais.

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 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.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

ANEXO X
DESCRIÇÃO 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 muncs, 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:

- 1ª Fase do Ensino Fundamental incompleto;
- Portador da carteira nacional de habilitação, categoria "D";
- Aprovação em Concurso Público;
- Carga horária: 40 horas semanais.

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



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

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 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.

ADMINISTRAÇÃO FORTE E PLANEJADA

2013 | 2016



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão
ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARGO: OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS (carpinteiro, pintor, encanador, etc.)

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:

- 1ª Fase do Ensino Fundamental incompleto;
- Aprovação em Concurso Público;
- Carga horária: 40 horas semanais.

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.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS (Merendeira, Copeiro, 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;
- Carga horária: 40 horas semanais.

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 deixa-los em condições de uso imediato;



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

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

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:

- 1ª Fase do Ensino Fundamental incompleto;
- Portador da carteira nacional de habilitação categoria "D";
- Aprovação em Concurso Público;
- Carga horária: 40 horas semanais.

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.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão
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:

- 1ª Fase do Ensino Fundamental incompleto;
- Aprovação em Concurso Público;
- Carga horária: 40 horas semanais.

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.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARGO: PORTEIRO SERVENTE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa trabalhos de portaria e outros similares.

PRÉ-REQUISITOS:

- 1ª Fase do Ensino Fundamental incompleto;
- Aprovação em Concurso Público;
- Carga horária: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- O Porteiro Servente tem como atribuições zelar pela limpeza, higiene, conservação e manutenção das dependências, do mobiliário e dos equipamentos da Escola;
- encarregar-se da abertura e fechamento da Escola;
- executar o serviço de limpeza das dependências que lhe forem atribuídas;
- verificar o funcionamento dos serviços de água, luz e esgoto, comunicando ao(a) Diretor(a) ou ao(à) Secretário(a);
- zelar pela conservação dos instrumentos de limpeza e pela racionalização do uso do material, na execução das tarefas de sua competência;
- participar de cursos de aprimoramento;
- Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão
ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: RECEPCIONISTA

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

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Fundamental Completo (1º Grau Completo);
- Aprovação em Concurso Público;
- Carga horária: 40 horas semanais.

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.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão
ANEXO X
DESCRIÇÃO 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;
- Curso técnico de telecomunicação (telefonista);
- Aprovação em Concurso Público;
- Carga horária: 40 horas semanais.

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;
- executar outras tarefas correlatas ao cargo que ocupa.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

ANEXO X
DESCRIÇÃO 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:

- 1ª Fase do Ensino Fundamental incompleto;
- Portador da carteira nacional de habilitação, categoria "D";
- Aprovação em Concurso Público;
- Carga horária: 40 horas semanais.

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.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARGO: ZELADOR DE CEMITÉRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realiza inumações e exumações de cadáveres e zela pela limpeza dos cemitérios.

PRÉ-REQUISITOS:

- 1ª Fase do Ensino Fundamental incompleto;
- Aprovação em Concurso Público;
- Carga horária: 44 horas semanais.

DESCRIÇÃO 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, recobrando-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.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARGO: ZELADOR

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

PRÉ-REQUISITOS:

- 1ª Fase do Ensino Fundamental Incompleto.
- Aprovação em Concurso Público;
- Carga horária: 44 horas semanais.

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.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão
ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

CARGO: TÉCNICO DE 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 Completo (2º grau);
- Curso específico de Técnico em Enfermagem
- Registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN;
- Aprovação em Concurso Público;
- Carga horária: 40 horas semanais.

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, monitorização 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.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARGO: TÉCNICO(A) DE HIGIENE DENTAL

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

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Médio completo (2º grau completo);
- Habilitação Técnica em Higiene Dental
- Aprovação em Concurso Público;
- Carga horária: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Recepciona as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-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;
- Proceder 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;
- sugere programas curativos, educativos e preventivos na área da assistência bucal;
- 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.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

CARGO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando o atendimento das necessidades dos usuários da instituição, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange;

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Médio Completo (2º Grau);
- Curso Específico em Informática e Programação;
- Aprovação em Concurso Público;
- Carga horária: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática; Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviços, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias entre outros; Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; Ministrando treinamento em área de seu conhecimento; Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

CARGO: TÉCNICO DE 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 chassi, posicionando e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas, preparando os pacientes nas posições corretas.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Médio Completo (2º Grau Completo);
- Curso Técnico em Radiologia;
- Registro profissional no órgão de classe;
- Aprovação em Concurso Público;
- Carga horária: 24 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar procedimentos para geração de imagens, através de operação dos equipamentos específicos nas especialidades;
- os procedimentos de obtenção de imagem nas unidades de enfermaria, unidades de terapia intensiva, centro cirúrgico e ainda unidades externas ao departamento de diagnóstico por imagem;
- acionar e operar o equipamento;
- executar o protocolo de preparo para início e término da atividade diária do equipamento;
- fazer o controle de todas as funções do equipamento durante todo o período de operação do mesmo;
- cuidar para que as normas de proteção radiológica do equipamento e dos indivíduos sejam atendidas;
- fazer controle de higienização de equipamentos e acessórios radiológicos.
- preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários;
- preparar pacientes para exame;
- prestar atendimento aos pacientes;
- realizar as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta.;
- revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens.



ESTADO DE GOIÁS

Prefeitura Municipal de Varjão

- realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas;
- controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante;
- manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas.
- participar de programa de treinamento, quando convocado;
- executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

- prepara o paciente nas posições corretas, medindo as distancias 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;

- 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.

ADMINISTRAÇÃO FORTE E PLANEJADA

2013 | 2016



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

ANEXO X
DESCRIÇÃO 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;
- Registro no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS;
- Aprovação em Concurso Público;
- Carga horária: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Elaborar, executar e avaliar planos e programas de natureza educativa em conjunto com a equipe multiprofissional, de prevenção e de biossegurança, envolvendo grupos, comunidades, indivíduos e outros; elaborar, executar e avaliar pesquisas visando à análise da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais; prestar assessoramento amplo aos movimentos sociais, no exercício e defesa dos direitos civis, públicos e sociais da comunidade; realizar estudos sócio-econômicos que visem o interesse individual ou coletivo, para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos públicos e privados; elaborar, executar e avaliar planos e programas de natureza social em unidades sociais; supervisionar o desempenho da prática de estagiários de serviço social; levantar dados e indicadores de apoio aos programas sociais junto à comunidade, para implantação e execução dos mesmos; assessorar os servidores em assuntos de sua competência; elaborar relatórios demonstrativos das atividades da unidade; promover a organização de grupos de famílias na comunidade para discussão de problemas relativos saúde, identificação, atendimento, encaminhamento e integração social das pessoas necessitadas; participar em encontros ou reuniões de associações comunitárias ou grupos de convivência; participar de equipe multidisciplinar visando à programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas na área da saúde; realizar orientação social a familiares de pacientes, quando necessário; prestar atendimento individual quando necessário; participar de encontros, reuniões e seminários; participar da equipe multidisciplinar visando à avaliação diagnóstica e



ESTADO DE GOIÁS

Prefeitura Municipal de Varjão

encaminhamento dos usuários; realizar orientação social a familiares de pacientes quando necessário; ministrar seminários e palestras sobre os assuntos relacionados às atividades da instituição; realizar visitas domiciliares quando necessário; organizar trabalhos preventivos, educativos, materiais educativos e recurso áudio visuais; realizar atividades de humanização (cuidando do cuidador); realizar em conjunto com a equipe aconselhamento pré e pós-teste em grupo ou individual; conferir os registros dos pacientes transfundidos diariamente, nas unidades conveniadas; captar doadores de sangue realizando orientações de forma coletiva ou individual; Executar programas de trabalhos comunitários; Elaborar Projetos específicos nas áreas de Serviço Social de caso ou de grupos; 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; 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.



ADMINISTRAÇÃO FORTE E PLANEJADA

2013 | 2016



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão
ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL CIENTÍFICO

CARGO: ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: - Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional de nível superior, compreendendo a execução, controle, orientação e coordenação de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulamentares, referentes à administração geral e operacional.

PRÉ-REQUISITOS:

- Curso superior em Contabilidade, Administração, Economia ou Direito;
- Registro no respectivo órgão de classe;
- Aprovação em Concurso Público;
- Carga horária: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Atividades de execução qualificada, abrangendo serviços relativos ao Controle Interno do Poder Executivo; executar a verificação, acompanhamento e providências para correção dos atos administrativos e de gestão fiscal produzidos pelos órgãos e autoridades no âmbito do Poder Executivo, visando à observância dos princípios constitucionais da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da economicidade e da razoabilidade; atentar para o cumprimento da legislação vigente, com ênfase para a Constituição Federal, a Constituição Estadual, a Lei Orgânica Municipal, a Lei (federal) n. 4.320/1964, a Lei Complementar (federal) n. 101/2000 (LRF), e alterações posteriores, a Lei (federal) n. 8.666/1993 e a legislação local, bem como toda as alterações que vierem a ocorrer na referida legislação ou em nova legislação e normas que venham a ser editadas, relacionadas à administração pública e seus princípios; dentre outros, executar especificamente o acompanhamento e o controle, cabendo-lhe analisar e avaliar, quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, os registros contábeis, os atos de gestão, entre eles: os processos licitatórios, a execução de contratos, convênios e similares, o controle e guarda de bens patrimoniais da Prefeitura, o almoxarifado, os atos de pessoal, incluídos os procedimentos de controle de frequência, concessão e pagamento, servidores ativos e inativos (se for o caso); execução da despesa pública em todas suas fases (empenhamento, liquidação e pagamento); a observância dos limites constitucionais no pagamento dos servidores da Prefeitura; a assinatura do Relatório de Gestão Fiscal (art. 54 da LRF), assim como, a fiscalização prevista no art. 59 da LRF; alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros de



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

procedimentos, assim como sobre a necessidade de medidas corretivas, a instauração de tomada de contas especial e/ou de processo administrativo; executar as tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; comunicar ao Tribunal de Contas do Estado irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento, acerca das quais não foram adotadas quaisquer providências pela Autoridade Administrativa, sob pena de responsabilidade solidária, observado o art. 5º da Decisão Normativa n.; elaborar os editais de licitação, observados os parâmetros definidos na presente Resolução e a legislação aplicável; fazer a remessa ao Poder Executivo das informações necessárias à consolidação das contas, na forma, prazos e condições estabelecidas pela legislação vigente; demais atividades correlatas que lhe sejam atribuídas, bem como o cumprimento das normas exaradas pelo sistema de controle interno e órgãos de controle externo; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a economicidade, eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e da aplicação de recursos públicos pelos gestores do Poder Executivo; Examinar as prestações de contas dos agentes responsáveis por dinheiro, bens e outros valores públicos; Quanto a legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Supervisionar os registros sobre a composição e atuação da comissão de licitação, bem como os contratos de qualquer natureza celebrados pelo Poder Executivo; Promover a verificação da exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e dispensa de pessoal, a qualquer título, e a concessão de aposentadorias e pensões, encaminhando ao Tribunal de Contas dos Municípios, toda a documentação com os respectivos pareceres sobre a legalidade, bem como verificar a adoção de medidas para o cumprimento dos limites com gastos totais com pessoal; Alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros casuais de procedimento, assim como a necessidade de instauração de tomada de contas especiais, observar as disposições da Lei Orgânica Municipal e demais normas do Tribunal de Contas dos Municípios no que diz respeito à prestação de contas; executar outras tarefas correlatas.

2013 | 2016



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL CIENTÍFICO

CARGO: ANALISTA DE LICITAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: - Executar atividades de prestar assessoria em todos os Processos de Licitação do Poder Público Municipal.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Superior Completo em Administração ou Direito;
- Aprovação em Concurso Público;
- Carga horária: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e orientações quanto a assuntos relacionados à área de Licitação; Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas, referente à área de licitações, no âmbito de todo o Poder Público Municipal; Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas e que visem à melhoria das atividades do Setor de Licitações; Planejar, Auxiliar, Executar, Monitorar e Avaliar a operacionalização dos Processos Licitatórios nas diversas modalidades; Elaborar Editais, nas diversas modalidades de licitação, com todos os seus anexos; Participar em processos licitatórios eletrônicos e presenciais se necessário; Acompanhar a execução dos contratos licitados; Elaborar Notas Técnicas e Baixar Editais; Desenvolver propostas e organizar documentos atendendo aos prazos e exigências legais; Responder a eventuais questionamentos, recursos e/ou impugnações; Atuar como pregoeiro e membro da Comissão de Licitação; Administrar Dados e Elaborar Demonstrativos, Gráficos, Planilhas, Pareceres e outros documentos técnicos na área de atuação de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte para decisões gerenciais; Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos; Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado; Realizar Consultas Técnicas em parceria com a Assessoria Jurídica do Município; Disponibilizar informações e documentos às auditorias internas e externas; Participar de reuniões administrativas e técnicas; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Manter uma postura ética e profissional frente aos integrantes da equipe e a sociedade como um todo; Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno; Manter limpa e



ESTADO DE GOIÁS

Prefeitura Municipal de Varjão

organizada a área de trabalho sob sua responsabilidade; Zelar pela guarda dos materiais e equipamento de trabalho sob sua responsabilidade, mantendo elevados padrões de conservação, de modo a garantir a vida útil prevista; Dar provas de pontualidade, assiduidade, capacidade de adaptação, moderação, comprometimento e organização; Observar e cumprir os deveres e proibições previstas no Estatuto dos Servidores; Trabalhar segundo as normas técnicas de segurança do trabalho, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com o cargo.

- Supervisionar os registros sobre a composição e atuação da comissão de licitação, bem como os contratos de qualquer natureza celebrados pelo Poder Executivo; observar as disposições da Lei Orgânica Municipal;
- Auxiliar nas auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal;
- executar outras tarefas correlatas.



ADMINISTRAÇÃO FORTE E PLANEJADA

2013 | 2016



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

ANEXO X
DESCRIÇÃO 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 combatê-los.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Superior Completo em Biologia;
- Registro Profissional no órgão de classe;
- Aprovação em concurso público;
- Carga horária: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Receber e registrar em livros específicos as amostras de água, com controle de numeração de amostras;
- realizar análises físico-químicas e microbiológicas de água para consumo humano bem como, emitir parecer técnico dos resultados após análise conforme legislação;
- fornecer informações ao público em geral;
- treinar os responsáveis pelas coletas de material;
- lavar materiais físico-químico e microbiológico, esterilizar materiais microbiológicos, embalar materiais microbiológicos;
- realizar levantamento e pedido de recursos necessários;
- 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;
- realizar leitura das temperaturas das geladeiras e estufas;
- realizar limpeza e desinfecção das bancadas e equipamentos;
- analisar os planos de gerenciamento de resíduos;
- supervisionar as coletas nos municípios de abrangência Regional;
- elaborar plano anual de coletas de água com controle de qualidade;
- planejar e desenvolver atividades que visem à preservação de recursos naturais renováveis;



ESTADO DE GOIÁS

Prefeitura Municipal de Varjão

- planejar, organizar, supervisionar e executar programas de proteção sanitária, aplicando conhecimentos e métodos para assegurar a saúde da comunidade;
- promover e elaborar programas educativos que visem orientar o público quanto à preservação dos mananciais e da potabilidade da água;
- levantar informações técnicas, diagnosticar situações e elaborar relatórios técnicos, fazendo as anotações sobre descobertas, conclusões e análises;
- identificar as necessidades inerentes ao desenvolvimento das diversas funções do Biólogo;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.





ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL CIENTÍFICO

CARGO: ENFERMEIRO (A) PADRÃO

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;
- Registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN;
- Aprovação em Concurso Público;
- Carga horária: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- O Enfermeiro Padrão tem como atribuições orientar e acompanhar a saúde da mulher; pré-natal, crianças e idosos; prevenção de câncer uterino, de mama e cérvico; orientar as famílias quanto ao controle de verminoses, hipertensão e diabetes; doenças respiratórias, hanseníase, tuberculose, etc..; realização de visitas domiciliares e palestras comunitárias; vacinas; acompanhamento da aplicação do receituário médico; realização de curativos; auxílio nos procedimentos cirúrgicos; e o desempenho e outras atividades correlatas. O Enfermeiro (PSF) tem como atribuições executar serviços de cuidados de enfermagem, através de técnicas usuais ou específicas; Efetuar atividades de educação sanitária, observação, cuidado, visitas diárias e tratamento dos doentes, gestantes e acidentados, bem como de aplicação de medidas destinadas à prevenção de doenças, possibilitando a proteção e a recuperação de saúde individual e coletiva; Distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares, em enfermaria ou ambulatório, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a pacientes, sobretudo, a pacientes em estado grave; Auxiliar médico, como instrumentador, durante as cirurgias; Auxiliar o médico na assistência a gestante em partos normais ou cirúrgicos; Atender pacientes em casos de emergência, ministrando-lhe os primeiros socorros, até a chegada do médico; Requisitar material de enfermagem, de limpeza e medicamentos necessários ao abastecimento das salas de operação, ambulatórios e enfermarias; Desempenhar outras tarefas afins. O Enfermeiro (Hospital Municipal) tem como atribuições executar serviços de cuidados de enfermagem, através de técnicas usuais ou específicas; Efetuar atividades de educação sanitária, observação, cuidado, visitas diárias e tratamento dos doentes,



ESTADO DE GOIÁS

Prefeitura Municipal de Varjão

gestantes e acidentes, bem como de aplicação de medidas destinadas à prevenção de doenças, possibilitando a proteção e a recuperação de saúde individual e coletiva; Distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares, em enfermaria ou ambulatório, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a pacientes, sobretudo, a pacientes em estado grave; Auxiliar médico, como instrumentador, durante as cirurgias; Auxiliar o médico na assistência a gestante em partos normais ou cirúrgicos; Atender pacientes em casos de emergência, ministrando-lhe os primeiros socorros, até a chegada do médico; Requisitar material de enfermagem, de limpeza e medicamentos necessários ao abastecimento das salas de operação, ambulatórios e enfermarias; - 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.

ADMINISTRAÇÃO FORTE E PLANEJADA

2013 | 2016



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL CIENTÍFICO

CARGO: FARMACÊUTICO (A)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assume responsabilidade técnica por farmácia de hospitais, ambulatorios 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; As ações desenvolvidas pelo Farmacêutico devem estar direcionadas a promoção do acesso da população aos medicamentos; a otimização e eficácia do sistema de distribuição no setor público, segundo as necessidades da população.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Superior completo em Farmácia;
- Registro Profissional no órgão de classe;
- Aprovação em Concurso Público;
- Carga horária: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Quantificar os medicamentos a serem adquiridos baseados em estimativas de pedido e consumo anteriores;
- Verificar os estoques disponíveis, sob o ponto de vista quantitativo e qualitativo (prazo de validade e alterações físicas);
- Programação considerando perfil epidemiológico; compatibilizar a programação com os recursos disponíveis priorizando àqueles de maior importância terapêutica e de maior impacto no quadro de morbidade e mortalidade quando os recursos disponíveis são insuficientes para atender a toda demanda;
- Confirmar se os medicamentos estão disponíveis no mercado, através do registro de fornecedores;
- Fazer acompanhamento dos preços no mercado; -Definir normas e procedimentos administrativos;
- Elaborar os mapas mensais e requisições de medicamentos pelas unidades;
- Receber e conferir os medicamentos e insumos solicitados ao almoxarifado;
- Garantir através da orientação e conscientização nos serviços de saúde, quanto à exigências técnicas para áreas de armazenamento em local e dimensões apropriadas de modo a garantir a integridade e conseqüentemente a eficácia e terapêutica do medicamento;
- Garantir a integridade dos medicamentos através da adoção de procedimentos



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

técnicos e normas administrativas desde a recepção até sua entrega;

- Capacitar os auxiliares de farmácia de modo a aderirem as normas administrativas no controle dos medicamentos;
- Monitorização dos prazos de validade dos medicamentos;
- Remanejamentos de medicamentos que apresentem baixas de demanda ou que se encontram em excesso na unidade;
- Instituir instrumentos de controle que registrem com precisão a entrada e saída de medicamentos;
- Instituir banco de dados no que diz respeito ao padrão de prescrição quantitativos como qualitativos, bem como sobre as prescrições: nome do paciente e prescritor, medicamento, quantidade prescrita e quantidade dispensada;
- Manter registro de demanda não atendida de medicamentos para estudos posteriores;
- Registrar e arquivar dados do receituário para controle de entrega, estudo de demanda, banco de dados para estudo de medicamentos e controle dos medicamentos da portaria 344/98;
- Definir procedimentos que formalizam a saída do medicamento do local de armazenamento, seu transporte e sua entrega no local de dispensação. Implica, portanto, definições quanto a: Transporte-meios e custos; calendários de entrega ou fluxo de distribuição; critérios que visam a assegurar a saída e a chegada, na quantidade prevista e com a quantidade desejada;
- Estabelecer relação de confiança com o paciente;
- Obter dados básicos do paciente: nome, endereço, idade, grau de escolaridade, atividade profissional, n.º. do prontuário, quando necessário;
- Analisar a prescrição quanto a: a-1-Parâmetros Farmacodinâmicos e Farmacocinéticos a-2. Parâmetros legais
- Realizar o Exame Físico do Medicamento;
- Aconselhamento ao Paciente (orientar o paciente a fim de favorecer a aderência ao tratamento; Dar informações adequadas que possam contribuir para uma utilização racional dos medicamentos e a guarda dos mesmos; reforçar as indicações do médico, utilizando uma linguagem clara para evitar equívocos; -Participar na formulação da política de medicamentos do município, incluída a regulamentação farmacêutica dos medicamentos; -Desenvolver diretrizes e critérios para os formulários; -Colaborar com outros profissionais da assistência sanitária para desenvolver protocolos terapêuticos; -Identificar e relacionar os diagnósticos contidos na ficha de atendimento do paciente, a fim de subsidiar a seleção e programação de medicamentos; -Ser fonte objetiva sobre medicamentos contribuindo para que os tratamentos com os medicamentos sejam racionais, eficazes, seguros e de custo acessível; -Disponibilizar informações sobre os medicamentos para os profissionais de saúde envolvidos na assistência farmacêutica;
- Participar na promoção e na educação sanitária (por exemplo, em relação ao uso



ESTADO DE GOIÁS

Prefeitura Municipal de Varjão

adequado do medicamento; abandono do tabagismo, imunização, prevenção do abuso de drogas, higiene, planejamento familiar e prevenção da AIDS); -Estabelecer e manter a competência profissional de um pessoal de farmácia devidamente qualificado; -Desenvolver grupos de orientação e de educação à comunidade de sua área de abrangência, quanto ao uso e a guarda de medicamentos; -Capacitar os Agentes Comunitários quanto ao uso correto de medicamentos; -Prestar outras informações, quando solicitadas pelos demais níveis; -Viabilizar a implantação do serviço de informática com programa para farmácia que possibilite a otimização das várias etapas que envolvem o controle de medicamentos e o acompanhamento dos pacientes portadores de doenças crônicas; -Divulgar as informações sobre medicamentos referente a vigilância sanitária; -Participar das reuniões no nível estadual; -Coordenar o processo de assistência farmacêutica no Município; - Estabelecer normas para a assistência farmacêutica, no âmbito de sua competência; - Realizar treinamentos, atualização e aperfeiçoamento de todo pessoal envolvido na assistência farmacêutica; -Acompanhar e avaliar as atividades do nível local; - Coordenar os trabalhos do Comitê científico, nas atividades de seleção, inclusão e exclusão de medicamentos, na atualização da Relação de Medicamentos Essenciais e na elaboração de boletins informativos; -Analisar e consolidar a programação de medicamentos, com base nos dados fornecidos pelo nível local; -Agilizar o trâmite dos processos de compra na secretaria; -Encaminhar amostras de medicamentos para análises físico-química e/ou microbiológica; -Disponibilizar informações sobre medicamentos para os profissionais de saúde, através de centros de informação de medicamentos articulados com outros níveis de gestão; -Articular com os demais setores da prefeitura a política de medicamentos do Município; -Participar das reuniões no nível estadual. - 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 aviamento de receitas médicas; -promove o controle de receitas, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e os barbitúricos;- executa outras atividades correlatas ao cargo.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL CIENTÍFICO

CARGO: FISIOTERAPEUTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Examinar os pacientes, visando determinar diagnósticos; promover a interação terapêutica paciente-médico, no sentido de condicionar o paciente para o tratamento; elaborar o tratamento de prevenção cardiovascular; praticar fisioterapia respiratória através de manobras desobstrutivas; praticar cinesioterapia com intuito de reabilitar os pacientes; emitir atestados médicos quando a situação assim o requerer; reabilitar pacientes com problemas na parte ortopédica e reumatológica; interpretar exames para confirmar doenças e proceder a prognósticos; efetuar tratamento de pacientes, utilizando o processo de fisioterapia para sanar problemas como artrite e outros;

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Superior Completo em Fisioterapia;
- Registro profissional no órgão da classe
- Aprovação em Concurso Público;
- Carga horária: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Orientar pessoas no tratamento de doenças, através de exercícios, treinos, movimentos, controle da respiração, trações, aplicações, massagens, nebulizações. Prestar assistência na área da Fisioterapia em suas diversas atividades relativas à Ortopedia e à Traumatologia, Neurologia, Geriatria, Reumatologia, Cardiologia, Ginecologia e Obstetrícia (pré e pós-parto), Pediatria, Pneumologia;
- Atender à população de um modo geral diretamente ou quando encaminhados por outros profissionais;
- Prestar atendimento na recuperação pósoperatória e/ou tratamentos com gesso. Elaborar e emitir laudos. Anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos;
- Colaborar nas atividades de planejamento e execução relativo à melhoria do atendimento e qualidade de vida da população;
- Preparar relatórios de atividades relativos à sua especialidade e outras afins, conforme a necessidade do Município.
- ainda promove e executa técnicas de mudanças de decúbitos, cinesioterapia respiratória com e sem incentivadores, facilitação neuro-muscular proprioceptiva;
- executar métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente;
- prescrever, ministrar e supervisionar terapia física, que objetive preservar, manter,



ESTADO DE GOIÁS

Prefeitura Municipal de Varjão

desenvolver ou restaurar a integridade de órgão, sistema ou função do corpo humano;

- 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.





ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL CIENTÍFICO

CARGO: FONOAUDIÓLOGO(A)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realiza e avalia o treinamento fonético, auditivo, de dicção, de respiração funcional e de impostação 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;
- Aprovação em Concurso Público;
- Carga horária: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria; Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros; Elaborar relatórios; Elaborar e emitir laudos médicos; Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; Ministrando cursos de primeiros socorros; Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores; Tratar 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.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL CIENTÍFICO

CARGO: GEÓGRAFO(A)

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

PRÉ-REQUISITOS:

- Bacharelado em Geografia;
- Inscrição no Conselho Profissional Competente;
- Aprovação em Concurso Público;
- Carga horária: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Reconhecimentos, levantamento, estudos e pesquisa de caráter físico e geográfico, biogeográfico, antropogeográfico e geoeconômico e as realizadas nos campos gerais e especiais da geografia que se fizerem necessárias; - na delimitação e caracterização de regiões e sub-regiões geográficas, naturais e zonas geoeconômica, para fins de planejamento socioespacial; - no equacionamento e solução, em escala nacional, regional e local, atinentes aos recursos naturais; - na interpretação das condições hidrográficas das bacias fluviais; - no zoneamento geo-humano, com vistas aos planejamentos geral e regional; - na pesquisa de mercado e intercâmbio comercial em escalas e regional e inter-regional; - na caracterização ecológica e etnológica da paisagem geográfica e problemas conexos; - na política de povoamento, migração interna e imigração e colonização de regiões novas ou de revalorização de regiões de velho povoamento e no estudo físico-cultural; - no estudo físico cultural dos setores geoeconômicos destinados ao planejamento da produção; - na estruturação e reestruturação dos sistemas de circulação; - no estudo e planejamento de bases fixas e geoeconômicas dos núcleos urbanos e rurais; - no aproveitamento, no desenvolvimento e preservação de recursos naturais; - no levantamento e mapeamento destinados a solução dos problemas regionais e na divisão administrativa da União, dos Estados dos Territórios e dos Municípios; - atuar nos consórcios em que o município de Varjão, for integrante, inclusive atendendo todos os integrantes do consórcio; - assessorar o Conselho Municipal do Meio Ambiente, e apresentar relatórios das atividades elaborados mensalmente."

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



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

ANEXO X
DESCRIÇÃO 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 Completo de Medicina;
- Inscrição no Conselho Regional de Medicina - CRM;
- Aprovação em Concurso Público;
- Carga horária: 40 horas semanais.

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 conseqüências 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;



ESTADO DE GOIÁS

Prefeitura Municipal de Varjão

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





ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

ANEXO X
DESCRIÇÃO 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. Compreende em exercer atividades de planejamento, coordenação e supervisão de programas e/ ou serviços de nutrição nas áreas de saúde, educação e assistência social.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Superior Completo em Nutrição;
- Registro profissional no órgão de classe;
- Aprovação em Concurso Público;
- Carga horária: 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos. Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos. Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição. Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento. Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética. Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta. Atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica. Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Elaborar



ESTADO DE GOIÁS

Prefeitura Municipal de Varjão

relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Desenvolve projetos em áreas estratégicas, para treinamento de pessoal técnico auxiliar; calcula o custo médio das refeições servidas e o custo total de serviço de nutrição com órgãos da administração municipal; 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; executa outras atividades correlatas ao cargo.





ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL CIENTÍFICO
CARGO: ODONTÓLOGO (A)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende em prestar assistência odontológica preventiva e curativa, dentro de sua especialidade, utilizando processos clínicos e cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal geral da coletividade. Executar atividades odontológicas generalizadas, realizar exames, tratamentos e perícias odonto-legais.
PRÉ-REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none">- Curso Superior Completo de Odontologia;- Registro no Conselho Regional de Odontologia- CRO;- Aprovação em Concurso Público;- Carga horária: 40 horas semanais.
DESCRIÇÃO DETALHADA: <p>Examinar os dentes e a cavidade bucal para verificar a presença de cáries e outras afecções, valendose de instrumentos especiais, exames laboratoriais, e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; Aplicar anestesia troncular, gengival eutópica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar composto e facilitar o tratamento; Extrair raízes e dentes, utilizando boticões, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves; Restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amálgama, cimento, porcelana e outros; Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas extraíndo tártaro; Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética; Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção à saúde da boca e dos dentes, a fim de contribuir para a melhoria da saúde bucal da comunidade; Elaborar juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas para os serviços, consultando documentos de outras entidades para programar a dinâmica da odontologia de saúde pública; Analisar dados específicos</p>



ESTADO DE GOIÁS

Prefeitura Municipal de Varjão

coletados pelos postos de saúde e outros serviços, estudando-os e comparando-os, a fim de traçar, com a equipe de saúde, as prioridades ao desenvolvimento de programas de higiene oral para a comunidade; Executar e avaliar atividades de fluoretização dos dentes ou outras técnicas, fazendo observações diretas e analisando relatórios, para desenvolver programas de profilaxia de cárie dentária; Participar de programas de pesquisa de saúde pública, estudando, executando e avaliando planos de adição de flúor na água, sal e outras substâncias de consumo obrigatório, para cooperar na prevenção das afecções dentárias; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Manter uma postura ética e profissional frente aos integrantes da equipe e a sociedade como um todo; Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno; Manter limpa e organizada a área de trabalho sob sua responsabilidade; Zelar pela guarda dos materiais e equipamento de trabalho sob sua responsabilidade, mantendo elevados padrões de conservação, de modo a garantir a vida útil prevista; Dar provas de pontualidade, assiduidade, capacidade de adaptação, moderação, comprometimento e organização. Observar e cumprir os deveres e proibições previstas no Estatuto dos Servidores; Trabalhar segundo as normas técnicas de segurança do trabalho, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com o cargo. Realizar exame bucal e dentário;- elaborar diagnóstico e determinar o tratamento adequado; fazer clínica buco-dentária, extrações, obturações, tratamento de canais e abscessos, cirurgias e outros serviços; elaborar laudos técnicos, fazer pesquisas e estudos, emitir parecer, dar atestados; fazer profilaxia buco-dentária; realizar estudos e programas de prevenção a cárie; registrar no prontuário a consulta e ou atendimento prestado ao indivíduo; executar outras tarefas correlatas.

ADMINISTRAÇÃO FORTE E PLANEJADA

2013 | 2016



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

ANEXO X
DESCRIÇÃO 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;
- Aprovação em Concurso Público;
- Carga horária: 40 horas semanais.

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



ESTADO DE GOIÁS

Prefeitura Municipal de Varjão

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

- realiza aconselhamento psicológico para os alunos de estabelecimentos de ensino, detentos de penitenciária, menores carentes assistidos pelo município e servidores que necessitem tal serviço;

- realizar diagnóstico psicológico em pacientes, utilizando-se de entrevistas e técnicas psicológicas, para fins de prevenção e/ou encaminhamento de problemas de ordem existencial, emocional e mental;

- realizar atividades de Humanização (cuidando do cuidador); participar de programas de prevenção, promoção e assistência dos usuários do Serviço de Assistência Especializado em DST/HIV/AIDS;

- executa outras atividades correlatas ao cargo.

GOVERNO DE
VARJÃO

ADMINISTRAÇÃO FORTE E PLANEJADA

2013 | 2016



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

ANEXO X
DESCRIÇÃO 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.

PRÉ-REQUISITOS:

- Curso Superior de Direito;
- Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB
- Aprovação em Concurso Público;
- Carga horária: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Representar o Poder Público Municipal em qualquer foro ou instância judicial e extrajudicialmente;

Receber citações, intimações e notificações em nome do Poder Público Municipal; Sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração Pública;

Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração Pública;

Postular em juízo em nome da Administração Pública, com a propositura de ações, apresentação de contestação e quaisquer outras manifestações que se fizerem necessárias, bem como recursos, cautelares e demais medidas para resguardar o ente municipal; Avaliar provas documentais e orais; Realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais, bem como as administrativas perante outros órgãos da Administração Pública; Dar acompanhamento jurídico dos processos judiciais ou administrativos em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Administração for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma;

Ajuizar e acompanhar execuções fiscais de interesse do ente municipal;

Mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes em âmbito extrajudicial;

Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;

Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública - princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência e demais correlatos;

Acompanhar todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos;



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários etc.;

Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes; Participar de programa de treinamento, quando convocado;

Manter uma postura ética e profissional frente aos integrantes da equipe e a sociedade como um todo;

Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno;

Manter limpa e organizada a área de trabalho sob sua responsabilidade;

Zelar pela guarda dos materiais e equipamento de trabalho sob sua responsabilidade, mantendo elevados padrões de conservação, de modo a garantir a vida útil prevista;

Dar provas de pontualidade, assiduidade, capacidade de adaptação, moderação, comprometimento e organização; Observar e cumprir os deveres e proibições previstas no Estatuto dos Servidores; Trabalhar segundo as normas técnicas de segurança do trabalho, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;

Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com o cargo. Estudar e minutar 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. Representa 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.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL CIENTÍFICO

CARGO: TECNÓLOGO(A) EM GESTÃO AMBIENTAL

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

PRÉ-REQUISITOS:

- Curso Superior em Tecnológico em Gestão Ambiental ou Bacharelado na mesma área;
- Inscrição no Conselho Profissional Competente;
- Aprovação em Concurso Público;
- Carga horária: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- direção, supervisão, programação, coordenação, orientação e responsabilidade técnica no âmbito das atribuições respectivas;
- assessorar o Conselho Municipal do Meio Ambiente e apresentar relatórios das atividades elaborados mensalmente;
- assistência, assessoria, consultoria, elaboração de orçamentos, divulgação e comercialização;
- vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos; elaboração de pareceres, laudos e atestados;
- desempenho de cargos e funções técnicas;
- produção, tratamentos prévios e complementares de produtos e resíduos;
- estudo de viabilidade técnica e técnico-econômica;
- assessorar o Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- atuar nos consórcios em que o município de Varjão, for integrante, inclusive atendendo todos os integrantes do consórcio;
- Desenvolver outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

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



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras 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 estabelecimentos 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, realiza 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



ESTADO DE GOIÁS

Prefeitura Municipal de Varjão

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.

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 THD 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 THD 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 outras tarefas correlatas.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Varjão

ANEXO XI
TABELA DE ENQUADRAMENTO

NÍVEIS/CLASSES	REFERÊNCIAS
00 a 05	A
05 a 10	B
10 a 15	C
15 a 20	D
20 a 25	E
25 a 30	F
30 a 35	G

ADMINISTRAÇÃO FORTE E PLANEJADA
Varjão - GO, 13 de Outubro de 2015.


JULIANA RASSI DOURADO
Prefeita de Varjão-GO