

**(Publicação Consolidada da Lei nº 059 de 04 de novembro de 1997, determinada pela Lei nº 574 de 17 de fevereiro de 2012.)**

**"INSTITUI O PLANO DE CARREIRAS DO  
SERVIDOR PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE  
GOIANÁ - MG."**

A Câmara Municipal de Goianá, aprovou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I**

**Do Plano de Carreira**

**CAPÍTULO I**

**Das Diretrizes Básicas**

Art. 1º -O plano de carreiras será constituído em Quadro, composto de uma parte permanente e outra especial.

Art. 2º- Para efeitos desta Lei:

I - Quadro é o quantitativo de cargos composto de:

a) uma parte permanente, compreendida pelos cargos de caráter definitivo, composta pelo Quadro de Provedimento Efetivo e pelo Quadro em Comissão de livre nomeação e exoneração;

b) uma parte especial, agrupando os cargos de qualquer natureza, que não tenham correspondência no novo Quadro, a serem extintos quando vagarem;

II - cargo é a vaga no Quadro correspondente ao conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, que devem ser cometidas a um servidor;

III - classe é o agrupamento de cargos com a mesma denominação, segundo o grau de atribuições e responsabilidades;

IV - carreira é o agrupamento de classes de conteúdo ocupacional semelhante, disposta em ordem crescente de complexidade e responsabilidade, observada a escolaridade, a qualificação profissional e os demais requisitos exigidos;

V - padrão é o valor do vencimento expresso em algarismos arábicos, aplicável a cada classe como retribuição financeira pelo efetivo exercício do cargo.

VI - referência é a posição distinta na faixa de vencimentos dentro de cada padrão, identificada por letras de "A" até "K", correspondentes à posição de um ocupante de cargo na tabela salarial, anexa à presente Lei.

§ 1º - O anexo I desta lei relaciona os cargos de provimento efetivo, de acordo com a sua classificação nos padrões de vencimentos. A discriminação desses cargos consta do anexo II.

§ 2º - O anexo III desta Lei apresenta a tabela salarial contendo os padrões e referências com os respectivos vencimentos.

§ 3º - Os cargos em extinção, agrupados na parte especial do quadro, de que trata este artigo, deverão ser afixados, após a conclusão do enquadramento.

## **CAPÍTULO II**

### **Da investidura em Cargo Público Municipal**

Art. 3º - A investidura no serviço público municipal, em cargo de provimento efetivo, dar-se-á por concurso público, na classe inicial da carreira e na primeira referência do padrão correspondente.

§ 1º - Os concursos públicos serão normatizados através de Edital de Convocação;

§ 2º - O provimento dos cargos efetivos respeitará a ordem de classificação dos candidatos;

§ 3º - A aprovação do candidato em concurso não lhe garante a nomeação;

§ 4º - É de competência do Prefeito o provimento dos cargos públicos;

Art. 4º - Os Cargos em Comissão de livre nomeação e exoneração serão estabelecidos em lei própria.

Art. 5º - Os servidores ocupantes de cargo efetivo, que exerçam Função de Chefia e Assessoramento perceberão uma Gratificação de Função, estabelecidos em lei própria.

### **CAPÍTULO III**

#### **Do Avanço Funcional**

Art. 6º - O Avanço do servidor estável ocorrerá por meio de:

I - progressão, que consiste na passagem de uma referência para a seguinte, dentro da mesma classe, por meio de avaliação do desempenho do servidor, com aprovação mínima de 70% (setenta por cento), cumpridos 1095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício;

II - promoção, que consiste na passagem, por meio da avaliação do desempenho do servidor, com aproveitamento mínimo de 80%, de uma classe para a imediatamente superior da carreira que pertence, (cumpridos no mínimo 730 setecentos e trinta) dias de efetivo exercício, condicionada à existência de vaga e de acordo com a necessidade da Administração;

III - ascensão, que consiste na passagem, por meio de procedimento seletivo, de uma carreira para outra, sendo colocado no padrão e referência em que o vencimento seja imediatamente superior aquele em que se encontrava, condicionada a existência de vaga e de acordo com as necessidades da administração, respeitada a qualificação funcional, aptidão e escolaridade do servidor.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Da Avaliação de Desempenho**

Art. 7º - A avaliação de desempenho é o processo que tem por finalidade aferir objetivamente o resultado do trabalho efetivo dos servidores, fornecendo subsídios para o planejamento de recursos humanos do quadro de pessoal do Município de Goianá.

§ 1º - A avaliação de desempenho do servidor se dará mediante o preenchimento do Anexo V desta Lei, que deverá conter a assinatura da chefia imediata, do chefe da Divisão do servidor e da Prefeita Municipal.

§ 2º- Os servidores terão seu desempenho aferido anualmente, contando para fins de avanço funcional a média das avaliações feitas dentro dos interstícios previstos nos incisos I e II do art. 6º desta Lei.

§ 3º- A data de início de contagem de interstício para os servidores remanescentes do Município de origem será o mês seguinte àquele que se der a publicação desta Lei.

§ 4º- Se o servidor não fizer jus ao avanço funcional, ao completar o respectivo interstício reiniciar-se-á no mês subsequente ao término deste, a contagem de novo prazo.

**(modificado pela Lei nº 105/98)**

Art. 8º - O servidor que não concordar com o resultado da avaliação de desempenho, terá o direito de recorrer administrativamente a uma comissão a ser designada para este fim, num prazo de 20 (vinte ) dias úteis.

**(modificado pela Lei nº 105/98)**

## **CAPÍTULO V**

### **Dos Vencimentos**

Art. 9º - Os valores financeiros devidos aos servidores pelo exercício regular de suas atribuições, a título de vencimento, constam do Anexo III, desta Lei.

## **CAPÍTULO VI**

### **Da Implantação do Plano de Carreira**

Art. 10- Os servidores públicos municipais, estabilizados conforme determinação constitucional e legislação municipal serão enquadrados em cargo compatível com a natureza e a complexidade das tarefas, atualmente, por ele desempenhadas.

Parágrafo Único - Os servidores, de que trata este artigo, que não preencherem os requisitos do quadro permanente, passarão a integrar o novo Quadro na parte especial, em cargos isolados, que serão extintos quando vagarem.

Art. 11 - O enquadramento definitivo do servidor não concursado e não estável ou aqueles que possuem contrato de prestação de serviço com o Município, dependerá:

I - do limite de vagas;

II - da preliminar aprovação em concurso, que será realizado para provimento no cargo correspondente a função que vem desempenhando no prazo de 120 (cento e vinte) dias a contar da promulgação desta lei.

§ 1º- O enquadramento definitivo será afixado em local de amplo acesso a todos os servidores públicos Municipais, mediante decreto da Prefeita Municipal.

§ 2º- O servidor que discordar do enquadramento terá 30 ( trinta ) dias para submeter suas razões a uma junta designada para este fim, que terá 15 ( quinze ) dias para emitir parecer da questão.

**(§§ 1º e 2º incluídos conforme Lei nº 105/98)**

## **CAPÍTULO VII**

### **Das Disposições Gerais e Transitórias**

Art. 12 - Os servidores estáveis que percebam gratificações não previstas nesta Lei ou no Estatuto dos Servidores do Município terão direito à manutenção das mesmas, que passarão a integrar o seu salário.

Art. 13 - A maior remuneração dos servidores públicos do município, em qualquer de seus poderes, não poderá ultrapassar a 15 (quinze) vezes a menor remuneração.

Art. 14 - Os proventos da aposentadoria serão revistos de acordo com a transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria, nos termos do artigo 40, parágrafo 4º, da Constituição Federal.

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

Goianá, 17 de fevereiro de 2012..

***Geraldo Coutinho de Oliveira***

***Prefeito Municipal***

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

ÁREA DE EDUCAÇÃO			
Padrão Ref.	Nível de Escolaridade	Descrição do cargo	Número de vagas
010	Básico	Servente Escolar	12

ÁREA DE SAÚDE			
Padrão Ref.	Nível de Escolaridade	Descrição do cargo	Número de vagas
010	Básico	Auxiliar de Saúde I	04
020	Básico	Auxiliar de Enfermagem	07
030	Médio	Agente de Saúde	02
070	Superior	Psicólogo	02
073	Superior	Enfermeiro(a)	01 <small>(incluído pela lei 570/2011)</small>
080	Superior	Cirurgião Dentista	02
090	Superior	Médico Clínico Geral	03
100	Superior	Médico Pediatra	01
100	Superior	Médico Ginecologista	01

ÁREA DE ADMINISTRATIVA			
Padrão Ref.	Nível de Escolaridade	Descrição do cargo	Número de vagas
030	Médio	Auxiliar Administrativo II	15 <small>(Alterado pela Lei 573/2012)</small>
070	Médio	Secretário do Gabinete	01

08	Médio	Técnico em Contabilidade	Excluído conf. Lei 470/09
08	Médio	Tesoureiro	Excluído conf. Lei 470/09
08	Médio	Enc. Geral de Pessoal	Excluído conf. Lei 470/09

<b>ÁREA OPERACIONAL</b>			
<b>Padrão Ref.</b>	<b>Nível de Escolaridade</b>	<b>Descrição do cargo</b>	<b>Número de vagas</b>
010	Alfabetizado	Auxiliar de Serviços Gerais	06
010	Alfabetizado	Operário	25
030	Alfabetizado	Bombeiro	01
040	Básico	Motorista II	06
040	Básico	Pedreiro II	03
040	Alfabetizado	Eletricista	01
050	Básico	Operador de Máquinas	02
060	Básico	Motorista III	10

<b>ÁREA PROMOÇÃO SOCIAL</b>			
<b>Padrão Ref.</b>	<b>Nível de Escolaridade</b>	<b>Descrição do cargo</b>	<b>Número de vagas</b>
070	Superior	Assistente Social	01
070	Superior	Técnico de Nível Superior	01

(modificado pela Lei nº 84/1998, pela Lei nº 113/1999, pela Lei nº 119/99, pela Lei nº 121/1999, pela Lei nº 138/2000, pela Lei nº 173/2000, pela Lei nº 323/2005, pela Lei nº 374/2006, pela Lei nº 385/2006, pela Lei nº 391/07, pela Lei nº 394/07, pela Lei 470/09, pela Lei 474/09, pela Lei 497/10, pela Lei 521/2010, pela Lei 532/11, pela Lei 533/11 e pela Lei 570/2011) .

**OBS:** O Quadro dos Cargos em Comissão de livre nomeação e exoneração está configurado na Lei de Estrutura Organizacional do Município.

#### QUADRO DE CARGOS DE CARÁTER ESPECIAL

Denominação	Quantidade
Médico	2
Encarregado de Turma	1
Encarregado de Obras	1
Operário	1
Auxiliar administrativo II	1

**Obs:** São Especiais os cargos que são extintos quando vagarem.

- Operário e Auxiliar Administrativo II foram incluídos conforme Decreto 121 de 03 de Dezembro de 1998.

- O cargo de Auxiliar administrativo II foi extinto pelo pedido de demissão da funcionária Conceição Aparecida de Azevedo Ribeiro em 04 de março de 2001.

- O cargo de Encarregado de Turma foi extinto pelo fato do servidor Oswaldo Rodrigues Lanini ter se aposentado, através do ATO 002/01 de 20 de fevereiro de 2001.

- O cargo de Encarregado de Obras foi extinto pelo fato do servidor José Loures Ciconeli ter se aposentado, através da carta de concessão de aposentadoria da Previdência Social em 06 de dezembro de 2005.

- O cargo de Operário foi extinto pelo fato do servidor José Dias Lopes de Faria ter se aposentado, através da carta de concessão de aposentadoria da Previdência Social em 23/03/2006.



## ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO I – EDUCAÇÃO

**Denominação**

**SERVENTE ESCOLAR**

**Requisitos para Provimento**

- . Ser Alfabetizado;
- . Ter conhecimentos práticos na área de limpeza;
- . Ter capacidade física para exercer a profissão.

**Atribuições**

- . Fazer e distribuir café, lanches e merendas em horários pré-fixados, recolhendo os utensílios, promovendo a sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas materiais;
- . Providenciar e zelar pela organização dos serviços de copa e cantina das escolas, limpando e conservando-as para manter a ordem e higiene necessária;
- . Repor nas dependências sanitárias das escolas o material necessário para a utilização;
- . Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis e equipamentos e utensílios em geral nas unidades escolares;
- . Efetuar tarefas correlatas, mediante determinação superior.

**DESCRIÇÃO DO CARGO I - SAÚDE**

**Denominação**

**AUXILIAR DE SAÚDE I**

**Requisitos para Provimento**

- . 1º Grau Completo;
- . Habilidade para manter boas relações com o público em geral;
- . Raciocínio espacial, atenção concentrada, exatidão e habilidade manual.

**Atribuições**

- Auxiliar médicos, dentistas e enfermeiros no desempenho de suas funções, preparando o paciente para o tratamento e o material a ser utilizado;
- Esterilizar instrumentos de trabalho;
- Limpar o local de trabalho quando necessário;
- Organizar e manter atualizado o arquivo das fichas de controle médico e odontológico;
- Receber, conferir e controlar medicamentos e materiais;
- Prestar primeiros socorros nos casos de emergência;
- Participar dos programas de medicina do trabalho e medicina comunitária;
- Executar tarefas correlatas.

**(modificado pela Lei nº 323/05)**

**DESCRIÇÃO DO CARGO II – SAÚDE**

**Denominação**

**AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

**Requisitos para Provimento**

- . 1º Grau Completo com habilitação específica;
- . Raciocínio verbal, sociabilidade, desembaraço, iniciativa, organização, habilidade manual, boa visão e boa audição, exatidão e precisão
- . Habilidade para manter boas relações com o público em geral;

**Atribuições**

- . organizar Campanhas de Vacinação;
- . fazer curativos em geral, nebulizações, aplicar injeções e visitar enfermos acamados com esta finalidade;. auxiliar o médico em pequenas cirurgias e suturas;
- . controlar peso, medida, temperatura, pressão arterial dos pacientes;
- . marcar por telefone as consultas encaminhadas para outras cidades;
- . esterilizar equipamentos médicos;
- . solicitar materiais para serem utilizados no trabalho;
- . executar o trabalho dentro das normas de higiene e segurança do trabalho;. executar tarefas afins;. a diferença entre o Auxiliar de Saúde I e o Auxiliar de Enfermagem, está na Habilitação Específica que este último possui.

**(modificado conforme Lei nº 323/05)**

**DESCRIÇÃO DO CARGO III – SAÚDE**

**Denominação**

**AGENTE DE SAÚDE**

**Requisitos para Provimento**

- . 2º Grau Completo.
- . Raciocínio verbal, memória, exatidão, capacidade de liderança, desembaraço, dinamismo, iniciativa e perseverança, boa visão e audição e boa coordenação motora.

**Atribuições**

- . Prestar serviços no âmbito da saúde pública, executando atividades que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade;
- . Fazer levantamento da situação do indivíduo, usando técnicas de questionamento, entrevistas, contatos diretos, visitas etc., procurando formular diagnósticos da situação, levando em consideração as variáveis do meio em que ele vive;
- . Fazer a fiscalização sanitária das instalações comerciais, industriais e também residenciais;
- . Controlar as doenças e pragas que surgirem em âmbito animal e vegetal;
- . Integrar a equipe multi-profissional, participando de forma sistemática com os demais elementos, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o atendimento às necessidades da população;
- . Executar o trabalho dentro de normas de higiene e segurança no trabalho;
- . Executar outras atividades afins;

**(modificado pela Lei nº 388/07)**

**DESCRIÇÃO DO CARGO IV – SAÚDE**

**Denominação**

**ENFERMEIRO**

**(excluído pela Lei nº 323/2005)**

---

**DESCRIÇÃO DO CARGO V – SAÚDE**

**Denominação**

**CIRURGIÃO DENTISTA**

**Requisitos para Provimento**

. Superior em Odontologia

**Atribuições**

- . Prevenir, diagnosticar e tratar das enfermidades bucais;
- . Restaurar dentes destruídos pela cárie, principalmente e preferencialmente em pacientes especiais, limpezas e extrações;
- . Executar serviços específicos como: dentisteria, periodontia, cirurgia e prevenção como limpeza dentária;
- . Fazer atendimento de urgências e emergências odontológicas;
- . Preencher fichas clínicas diariamente com clareza;
- . Atender a comunidade do Município com programas específicos da secretaria estadual de saúde;
- . Manter os instrumentais e os equipamentos bem como o material sob sua responsabilidade, aplicando os procedimentos técnicos recomendados pelas normas de serviço;
- . Fazer atendimentos de adultos no posto de saúde, orientação sob normas de alimentação e higienização.
- . Verificar todo o funcionamento da odontologia no posto de atendimento e da rede escolar do Município;
- . Comparecer a toda reunião convocada pela secretaria Estadual de Saúde;
- . Controlar e solicitar ao órgão competente compra de materiais de consumo, instrumentais e equipamentos necessários, além de quites contendo escovas, pastas, fio dental e livros didáticos pedagógicos para prevenção;
  - . Verificar se todas as normas da vigilância sanitária esta sendo rigorosamente obedecida;
- . Responder pelos projetos implantados no Município.

**(incluído pela Lei nº 394/2007)**

**DESCRIÇÃO DO CARGO VI – SAÚDE**

**Denominação**

**MÉDICO CLÍNICO GERAL**

**Requisitos para Provimento**

- . Superior em medicina

**Atribuições**

- . Atendimento a consultas médicas, prioritariamente as urgências e emergências;
- . Responsável pela triagem de consultas especializadas;
- . Atendimento ao idoso com prioridade aos acima dos 65 anos;
- . Encaminhamento para o setor secundário (hospital) em caso de necessidade;
- . Atendimento à pequena cirurgia/sutura.

**(incluído pela Lei nº 394/2007)**

---

**DESCRIÇÃO DO CARGO VII – SAÚDE**

**Denominação**

**MÉDICO PEDIATRA**

**Requisitos para Provimento**

. Superior em medicina, com habilitação específica

**Atribuições**

- . Atendimento pediátrico a todas as crianças de 0 a 12 anos;
- . Coordenar o SISVAN;
- . Coordenar o esquema de vacinação infantil;
- . Incentivar o aleitamento materno.

**(incluído pela Lei nº 394/2007)**

---



**DESCRIÇÃO DO CARGO VIII – SAÚDE**

**Denominação**

**MÉDICO GINECOLOGISTA**

**Requisitos para Provimento**

. Superior em medicina, com habilitação específica

**Atribuições**

- . Coordenar o atendimento à saúde da mulher;
- . Coordenar o SISPRENATAL;
- . Atendimento de controle de natalidade (métodos contraceptivos);
- . Atendimento do programa de preventivo do colo uterino;
- . Atendimento e orientação sobre o climatério.

**(incluído pela Lei nº 394/2007)**

---

DESCRIÇÃO DO CARGO IX – SAÚDE

Denominação:

PSICÓLOGO(A)

Requisitos para provimento:

Curso Superior em Psicologia, com registro no Órgão competente

Atribuições:

- Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões desejáveis de comportamento e relacionamento humano;
- Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades, e de alterações comportamentais;
- Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia, respeitando a diversidade de concepções;
- Providenciar ou aplicar técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, fundamentado nos conhecimentos científicos;
- Efetuar, com os Especialistas de Educação, estudos voltados para os sistemas de motivação, métodos de capacitação de pessoal, processos de ensino e aprendizagem e diferenças individuais, objetivando uma atuação integrada de orientação endereçada aos profissionais da escola, levando-se em consideração as diretrizes atuais de inclusão caracterizada pelo atendimento dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais integrada ao atendimento geral do alunado;
- Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais

de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;

- Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, utilizando meios apropriados, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;

- Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino auxiliando-os na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;

- participar dos programas de capacitação em serviço dos profissionais do ensino;

- Atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional.

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua

área de atuação;

- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**(criado pela Lei nº 532/2011)**

---

DESCRIÇÃO DO CARGO IV – SAÚDE

Denominação:

ENFERMEIRO(A)

Requisitos para provimento:

Curso Superior em Enfermagem, com registro no Órgão competente

Atribuições:

- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de Enfermagem;
- Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos pacientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento;
- Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes;
- Prestar assistência ao paciente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem;
- Prestar assistência direta a pacientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade;
- Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem;
- Preparar o paciente para a alta, integrando-o, se necessário, ao programa de internação domiciliar ou à unidade básica de saúde;
- Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho;
- Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situações, estabelecer prioridades e avaliar resultados;
- Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção;
- Participar, conforme a política interna da Prefeitura, de projetos, cursos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Realizar consultoria e auditoria sobre matéria de enfermagem;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;

- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**(Incluído pela Lei 570/2011)**

---

**DESCRIÇÃO DO CARGO I – ADMINISTRATIVO**

**Denominação**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**

**(excluído pela Lei nº 323/2005)**

**DESCRIÇÃO DO CARGO II – ADMINISTRATIVO**

**Denominação**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO II**

**Requisitos para Provimento**

- . Curso de 2º Grau Completo.
- . Boa comunicação verbal, iniciativa, boa visão, audição e desembaraço.

**Atribuições**

- . Orientar o preenchimento de requerimentos e formulários nos balcões de atendimento ao público, conferindo a documentação exigida para a obtenção dos serviços solicitados;
  - . Executar os trabalhos inerentes a Junta do Serviço Militar e à emissão de Carteiras de Trabalho;
  - . Fazer o cadastro dos produtores rurais da região;
  - . Auxiliar os produtores quanto ao preenchimento de notas fiscais e similares;
  - . Fiscalizar a correta retenção dos impostos;
  - . Fazer o controle, arquivamento e preenchimento de guias diversas inerentes à sua área de atuação ( Administração, Saúde, Siat, Incra, Correio, etc. )
  - . Execução e montagem dos processos de Licitação;
  - . Marcar a agenda de compromissos de seu superior hierárquico;
  - . Executar tarefas correlatas quando necessário.
-

**DESCRIÇÃO DO CARGO III- ADMINISTRATIVO**

**Denominação**

**BILIOTECÁRIO**

**(excluído pela Lei nº 323/2005)**



**DESCRIÇÃO DO CARGO IV – ADMINISTRATIVO**

**Denominação**

**SECRETÁRIA DO GABINETE**

**Requisitos para Provimento**

- . 2º (segundo) grau completo.
- . Noções de informática e experiência no manuseio com computadores.

**Atribuições**

- . Executar as atividades burocráticas do Gabinete, como por exemplo, redigir ofícios, atas e correspondências em geral;
- . Montar todos os Projetos de Lei inerentes aos atos do Poder Executivo, sempre observando as orientações do seu superior hierárquico;
- . Cuidar da tramitação de correspondência do Gabinete;
- . Zelar pelos equipamentos de trabalho;
- . Executar tarefas correlatas.

**(modificado pela Lei nº 323/2005)**

**DESCRIÇÃO DO CARGO V – ADMINISTRATIVO**

**Denominação**

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**Requisitos para Provimento**

- ↪ Curso de 2º Grau Completo;
- ↪ Curso Técnico em Contabilidade

**Atribuições**

- ↪ Auxiliar ao Diretor do Setor de Contabilidade no exercício das funções previstas para o Cargo;

**(Incluído conforme Lei nº 385/2006)**

Excluído conforme Lei 470/09

---

**DESCRIÇÃO DO CARGO VI – ADMINISTRATIVO**

**Denominação**

**TESOUREIRO**

**Requisitos para Provimento**

~~Curso de 2º Grau Completo.~~

**Atribuições**

~~Auxiliar ao Diretor do Setor de Tesouraria no exercício das funções previstas para o Cargo;~~

**(Incluído conforme Lei nº 385/2006)**

Excluído conforme Lei 470/09

---

**ESCRITÃO DO CARGO VII – ADMINISTRATIVO**

**Denominação**

**ENCARREGADO GERAL DE PESSOAL**

**Requisitos para Provimento**

- ~~Curso de 2º Grau Completo.~~
- ~~Curso de Departamento Pessoal~~

**Atribuições:**

- ~~Executar atividades relativas a recrutamento e seleção de Pessoal;~~
- ~~Manter arquivadas, organizadas e atualizadas as pastas funcionais dos servidores;~~
- ~~Orientar a correta execução das Leis relativas ao pessoal;~~
- ~~Encaminhar documentações, se necessário, aos demais órgãos da Prefeitura relativas ao pessoal~~
- ~~Executar demais atividades relativas a assuntos de pessoal.~~

**(Incluído conforme Lei nº 385/2006)**

Excluído conf. Lei 470/09

---

**DESCRIÇÃO DO CARGO I – OPERACIONAL**

**Denominação**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Requisitos para Provimento**

.Alfabetização e Capacidade Física.

**Atribuições**

- . Manter rigorosamente limpas as dependências sob sua responsabilidade.
  - . Auxiliar na mudança de móveis e equipamentos da área em que trabalha.
  - . Fazer e distribuir café em horários pré-fixados, recolhendo os utensílios utilizados, promovendo a sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas materiais.
  - . Zelar para que o equipamento e o local de atendimento ao público estejam em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança.
  - . Verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à qualidade, quantidade e às especificações exigidas pelos seus superiores.
  - . Executar o serviço dentro das normas de higiene do trabalho;
  - . Executar tarefas correlatas.
-

## DESCRIÇÃO DO CARGO II – OPERACIONAL

### Denominação

**OPERÁRIO**

### Requisitos para provimento

- . Ser alfabetizado;
- . Conhecimentos práticos de serviços de limpeza e habilidades manuais;
- . Capacidade Física para o desempenho das funções.

### Atribuições

- . efetuar atividades variadas e simples, como:

abertura de valas, capina, limpeza de áreas, podas de árvores;

preparo de terrenos, compactação, preparo de massa e de madeira para

construção, assim como manusear equipamentos, utensílios e máquinas de simples operação.

- . manter a rede de água e esgoto em perfeito estado de conservação;. Conservar as estradas municipais, cortando águas, roçando, tapando buracos, colocando cascalho, etc;. efetuar a limpeza urbana de varrição e coleta de lixo;
- . realizar carga e descarga de materiais de várias espécies;
- . cuidar e controlar as hortas municipais;
- . executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

**DESCRIÇÃO DO CARGO III – OPERACIONAL**

**Denominação**

**BOMBEIRO**

**Requisitos para provimento**

- . Ser alfabetizado;
- . Conhecimentos práticos na área de, pelo menos, 2 anos;
- . Capacidade Física para o desempenho das funções.

**Atribuições**

- . efetuar atividades variadas e simples, relacionadas à sua área de atuação, observando as ordens do Chefe de Obras e

**Manutenção**

- . manter a rede de água e esgoto em perfeito estado de conservação;
- . utilizar equipamentos variados na execução de suas tarefas;
- . trabalhar nas diversas obras em andamento no Município, alertando para eventuais problemas e sugerindo soluções;
- . executar as tarefas dentro das normas de higiene e segurança do trabalho;
- . executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

DESCRIÇÃO DO CARGO IV e V – OPERACIONAL

Denominação:

MOTORISTA II e III

Requisitos para provimento:

- Possuir 1º grau completo;
- Ser portador de Carteira Nacional de Habilitação classe “D” ou “E”;
- Possuir Capacidade Física, boa visão, audição, atenção concentrada, raciocínio mecânico

Atribuições:

- Dirigir veículos da Prefeitura, de acordo com a habilitação exigida, transportando pessoas e/ou materiais a locais determinados, observando a ordem de serviço;
- Manter o veículo em condições de uso, verificando combustível, comunicando a necessidade de consertos, reparos e outros, visando à manutenção e segurança;
- Preencher relatórios de utilização do veículo, de acordo com o itinerário percorrido, horário e número de viagens para possibilitar o controle e programação dos serviços;
- Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento;
- Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Propor à gerência imediatas providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da secretaria em que estiver lotado;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela prefeitura;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme orientação da chefia imediata;



- Participar da escala de revezamento e plantões, sempre que houver necessidade;
- Realizar outras atribuições correlatas.

OBS: Motorista II – apto a dirigir veículos leves e ambulâncias.  
Motorista III – apto a dirigir todos os veículos da Prefeitura

(Modificado pela Lei nº 173/2000, pela Lei 532/2011)

---

## DESCRIÇÃO DO CARGO VI – OPERACIONAL

### Denominação

**PEDREIRO II**

#### **Requisitos para provimento**

- . Ser Alfabetizado;
- . Experiência de 2 anos na função;
- . Capacidade Física.

#### **Atribuições**

- . Executar serviços específicos de alvenaria, assentamento de tijolos, pedras, concreto e outros componentes para possibilitar a construção, reformas e reparos em obras diversas.
- . Atender setores do município observando as determinações do seu superior hierárquico.
- . Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

(modificado pela Lei nº 323/2005)

**DESCRIÇÃO DO CARGO VII – OPERACIONAL**

**Denominação**

**CHEFE DE OBRAS E MANUTENÇÃO**

[\(excluído pela Lei nº 119/99\)](#)

**DESCRIÇÃO DO CARGO VIII – OPERACIONAL**

**Denominação**

**ELETRICISTA**

**Requisitos para Provimento**

- . Ser alfabetizado.
- . Habilitação específica

**Atribuições**

- . Manter sempre atualizados e organizados em boa ordem os materiais elétricos disponíveis no Município;
- . Manter e conservar o sistema elétrico dos prédios públicos municipais.
- . Manter e conservar o sistema elétrico das Praças e Jardins do Município.
- . Executar projetos elétricos dentro da sua competência;
- . Acompanhar a execução de projetos elétricos quando realizados por empresas terceirizadas.

**(Incluído conforme Lei nº 385/2006)**

---

**DESCRIÇÃO DO CARGO IX – OPERACIONAL**

**Denominação**

**OPERADOR DE MÁQUINA**

**Requisitos para Provimento**

- . 1º Grau Completo com habilitação específica;
- . Boa visão e audição, atenção concentrada em bom nível e boa coordenação motora, raciocínio mecânico;

**Atribuições**

- . Operar máquinas para execução de trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras para fins específicos, abertura de estradas ;
- . Desenvolver limpeza de córregos da cidade retirando entulhos e lixos;
- . Manter as máquinas e equipamentos em condições de funcionamento, providenciando quando necessário o conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças;
- . Solicitar materiais para serem utilizados no trabalho;
- . Executar o trabalho dentro das normas de higiene e segurança no trabalho;
- . Exercer outras atividades afins.

DESCRIÇÃO DO CARGO I – PROMOÇÃO SOCIAL

Denominação:

ASSISTENTE SOCIAL

Requisitos para provimento:

Curso Superior em Serviço Social, com registro no Órgão competente

Atribuições:

- Prestar assistência às pessoas carentes necessitadas, bem como aos servidores do Município e seus dependentes.
- Levantar e cadastrar as pessoas carentes do Município, fornecendo ao setor competente da Prefeitura, a relação das mesmas, para que as mesmas possam ser assistidas.
- Acolher, ofertar informações e realizar encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- Mediar os processos grupais do serviço socioeducativo para famílias;
- Realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS;
- Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no município;
- Assessorar os serviços socioeducativos desenvolvidos no município;
- Acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência.
- Executar outras tarefas compatíveis com sua profissão.
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior

**(Incluído pela Lei nº 520/2010)**

---

DESCRIÇÃO DO CARGO II – PROMOÇÃO SOCIAL

Denominação:

Técnico de Nível Superior

Requisitos para provimento:

Curso Superior em Psicologia

Atribuições:

- Realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS;
- Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no município;
- Assessorar os serviços socioeducativos desenvolvidos no município;
- Acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência.
- Executar outras tarefas compatíveis com sua profissão.
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior

**(Incluído pela Lei nº 520/2010)**

---

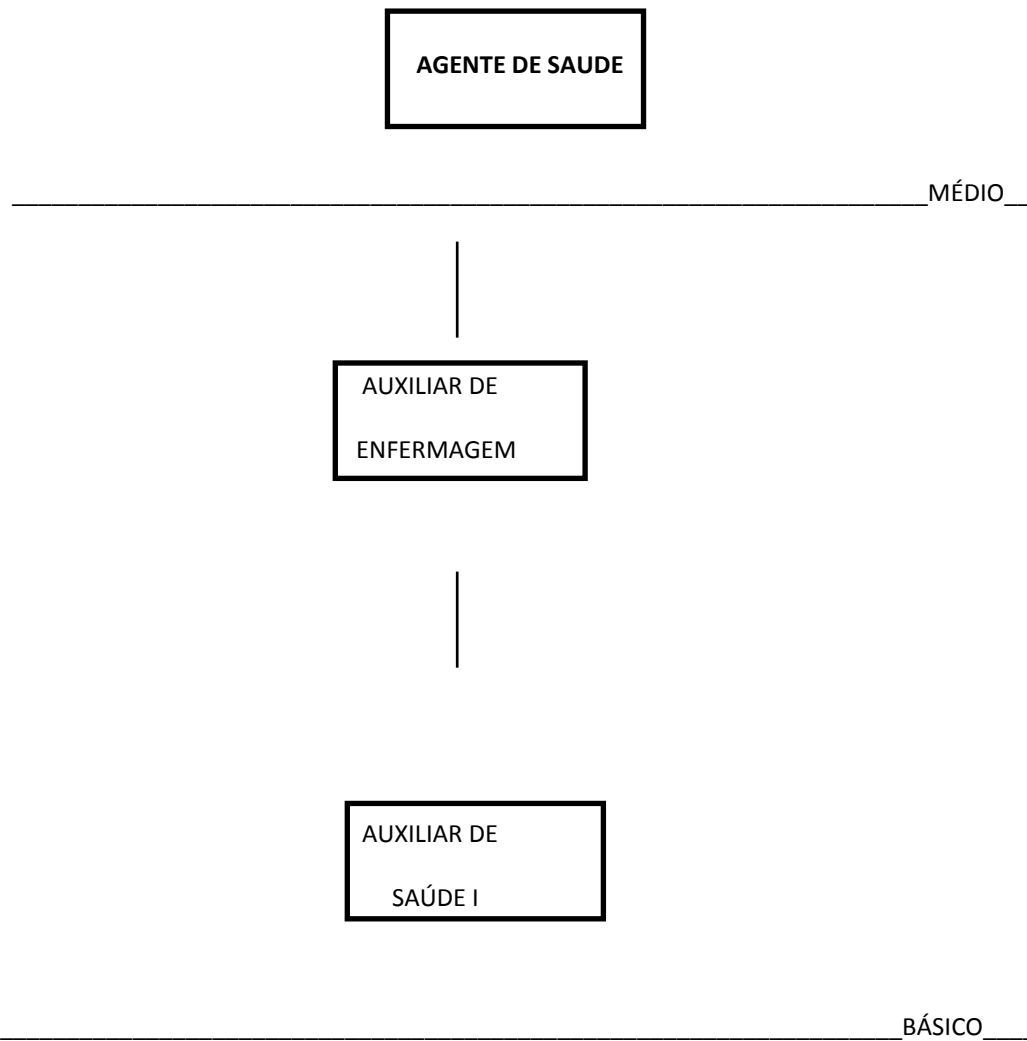




ANEXO IV

RELAÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS  
COM AS RESPECTIVAS CARREIRAS E CLASSES

. Grupo Ocupacional da Saúde:



(modificado pela Lei nº 323/2005)

**. Classe Ocupacional Administrativa:**

SECRETÁRIO DE  
GABINETE



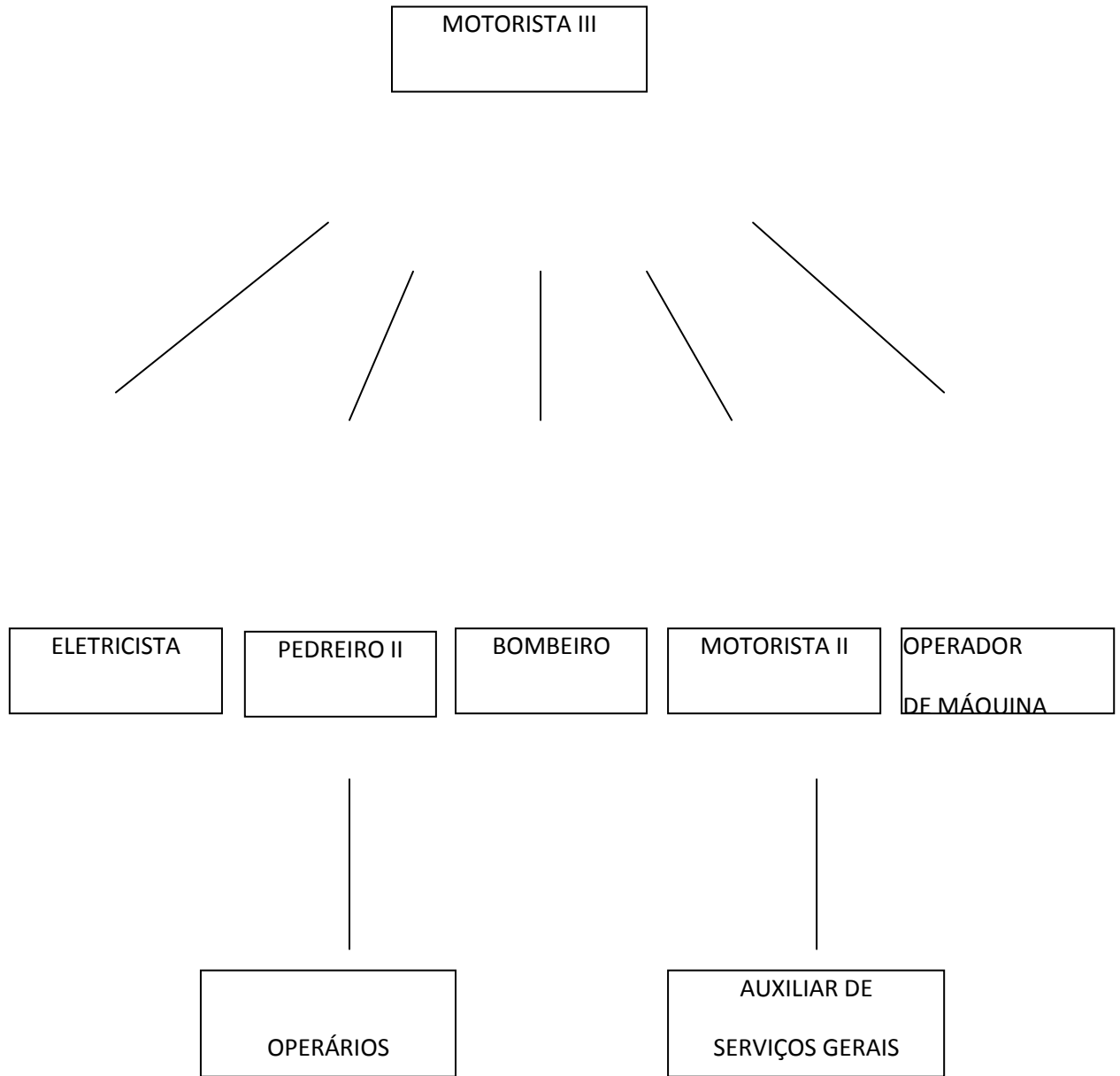
AUXILIAR  
ADMINISTRATIVO II

---

MÉDIO

**(modificado pela Lei nº 323/2005, pela Lei nº 385/2006 e Lei 470/09)**

**. Grupo Ocupacional Operacional:**



BÁSICO

(modificado pela Lei nº 119/1999, pela Lei nº 173/2000, pela Lei nº 323/2005 e pela Lei nº 385/2006)

## ANEXO V

## FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOME DO SERVIDOR: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ ADMISSÃO: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ MATRÍCULA: \_\_\_\_\_

SUPERIOR IMEDIATO (AVALIADOR): \_\_\_\_\_

FATORES AVALIADOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>OPERACIONAIS:</b>										
Assimilação das Tarefas										
Rendimento										
Criatividade										
Iniciativa										
<b>ORGANIZACIONAIS:</b>										
Cumprimento das Normas										
Assiduidade										
Pontualidade										
Responsabilidade										
<b>COMPORTAMENTAIS:</b>										
Interesse pela Instituição										
Atendimento ao Público										
Relacionamento Geral										
Cooperação e Motivação										
<b>SUB-TOTAL POR COLUNA:</b>										

TOTAL GERAL →

. MÁXIMO DE PONTOS → 120 → 100%

. PONTOS ATINGIDOS → \_\_\_\_\_ → \_\_\_\_\_

OBSERVAÇÕES ADICIONAIS: \_\_\_\_\_

MUNICÍPIO DE \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

AVALIADOR: \_\_\_\_\_ CHEFE DA DIVISÃO: \_\_\_\_\_

Funcionário (a): De acordo ( ) Sim ( ) Não

Ciente em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Obs:** Caso não concorde com a avaliação, deverá recorrer administrativamente no prazo de 20 (vinte) dias úteis,

Conforme art. 08º da Lei nº 059/97 e art. 37 § 2º da Lei nº 057/97

PREFEITO (A)



## ANEXO III

"TABELA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DE GOIANÁ"

<b>Padrão</b>	<b>Cargo</b>	<b>Base</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>
010	Serv.Escolar	678,00	698,34	719,29	740,87	763,09	785,99	809,57	833,85	858,87	884,64	911,18	938,51
010	Operário	678,00	698,34	719,29	740,87	763,09	785,99	809,57	833,85	858,87	884,64	911,18	938,51
010	Aux.de serv. Gerais	678,00	698,34	719,29	740,87	763,09	785,99	809,57	833,85	858,87	884,64	911,18	938,51
010	Aux. De saúde I	678,00	698,34	719,29	740,87	763,09	785,99	809,57	833,85	858,87	884,64	911,18	938,51
020	Aux. De Enfermagem	678,00	698,34	719,29	740,87	763,09	785,99	809,57	833,85	858,87	884,64	911,18	938,51
030	Agente de saúde	792,87	816,66	841,16	866,39	892,38	919,15	946,73	975,13	1.004,38	1.034,52	1.065,55	1.097,52
030	Aux. Administ. II	792,87	816,66	841,16	866,39	892,38	919,15	946,73	975,13	1.004,38	1.034,52	1.065,55	1.097,52
030	Bombeiro	792,87	816,66	841,16	866,39	892,38	919,15	946,73	975,13	1.004,38	1.034,52	1.065,55	1.097,52
040	Eletricista	858,95	884,72	911,26	938,60	966,76	995,76	1.025,63	1.056,40	1.088,09	1.120,73	1.154,36	1.188,99
040	Pedreiro II	858,95	884,72	911,26	938,60	966,76	995,76	1.025,63	1.056,40	1.088,09	1.120,73	1.154,36	1.188,99
040	Motorista II	858,95	884,72	911,26	938,60	966,76	995,76	1.025,63	1.056,40	1.088,09	1.120,73	1.154,36	1.188,99
050	Operador máquinas	1.047,85	1.079,29	1.111,66	1.145,01	1.179,36	1.214,75	1.251,19	1.288,72	1.327,39	1.367,21	1.408,22	1.450,47
060	Motorista III	1.057,16	1.088,87	1.121,54	1.155,19	1.189,84	1.225,54	1.262,30	1.300,17	1.339,18	1.379,35	1.420,73	1.463,36
070	Secret. Do Gabinete	1.321,47	1.361,11	1.401,95	1.444,01	1.487,33	1.531,95	1.577,90	1.625,24	1.674,00	1.724,22	1.775,95	1.829,22
070	Assistente Social	1.321,47	1.361,11	1.401,95	1.444,01	1.487,33	1.531,95	1.577,90	1.625,24	1.674,00	1.724,22	1.775,95	1.829,22
070	Técnico de Nível Superior	1.321,47	1.361,11	1.401,95	1.444,01	1.487,33	1.531,95	1.577,90	1.625,24	1.674,00	1.724,22	1.775,95	1.829,22
070	Psicólogo	1.321,47	1.361,11	1.401,95	1.444,01	1.487,33	1.531,95	1.577,90	1.625,24	1.674,00	1.724,22	1.775,95	1.829,22
073	Enfermeira	1.398,37	1.440,32	1.483,53	1.528,04	1.573,88	1.621,09	1.669,73	1.719,82	1.771,41	1.824,56	1.879,29	1.935,67
080	Cirurgião Dentista	1.577,81	1.625,14	1.673,90	1.724,12	1.775,84	1.829,11	1.883,99	1.940,51	1.998,72	2.058,68	2.120,44	2.184,06
090	Médico Clínico Geral	2.233,48	2.300,48	2.369,50	2.440,58	2.513,80	2.589,22	2.666,89	2.746,90	2.829,31	2.914,18	3.001,61	3.091,66
100	Médico Pediatra	2.577,08	2.654,39	2.734,02	2.816,04	2.900,53	2.987,54	3.077,17	3.169,48	3.264,57	3.362,50	3.463,38	3.567,28
100	Médico Ginecologista	2.577,08	2.654,39	2.734,02	2.816,04	2.900,53	2.987,54	3.077,17	3.169,48	3.264,57	3.362,50	3.463,38	3.567,28