ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Pontalina

LEI nº 1.214-A/2.008 **de, 17 de Março de2.008.**

"Dispõe sobre o Plano de Classificação de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Pontalina, para os fins que especifica e dá outras providências."

Faço saber que A CÂMARA MUNICIPAL DE PONTALINA, Estado de Goiás, aprovou e eu, Presidente da Câmara Municipal, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município, PROMULGO a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA INSTITUIÇÃO DO PLANO

Art. 1° - Esta Lei institui o Plano de Classificação de Cargos e Vencimento dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Pontalina, abrangendo os cargos de provimento efetivo, organizados em carreiras, bem como as regras estabelecidas para promoção e progressão horizontal por mérito.

Art. 2° - Os cargos em comissão já regularmente instituídos, constarão de Documento Específico, a ser baixado pelo Prefeito Municipal, com a descrição das respectivas denominações, quantitativos e remuneração, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 3° - Para a execução do Plano instituído por esta Lei fica criado o Quadro Permanente a saber.

Parágrafo Único - Quadro Permanente é o conjunto de cargos de provimento efetivo, dispostos em classe e categorias funcionais, considerados essenciais ao bom desempenho dos serviços da administração do Poder Municipal, na forma dos Anexos que acompanham esta Lei e dela passam a fazer parte integrante.

CAPÍTULO II
DA ESPECIFICAÇÃO DO PLANO

Art. 4° - Os Cargos de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal integrante do Quadro Permanente, as especificações para provimento, os respectivos vencimentos, a correspondência com os cargos e funções atualmente existentes, o sistema de codificação, ficam caracterizados na forma dos seguintes anexos:

I - Anexo I: distribuição dos cargos por categoria funcional e classe de vencimentos;

II - Anexo II: demonstrativos do quadro de cargos anteriores e funções similares do quadro proposto.

III - Anexo III: tabela de vencimento de classe;
IV –Anexo IV: quantitativo de vagas por funções;
V - Anexo V: catálogo da especificação de classe;
VI - Anexo VI: tabela de codificação dos cargos por categoria funcional.
VII – Anexo VII: quadro de cargos efetivos extintos quando vagar.
VIII – Anexo VIII: quadro de cargos extintos.

Art. 5° - O Anexo I, caracterizado pela distribuição de cargos por categorias e classe de vencimento, compreende a organização básica dos cargos no Plano, de que trata esta Lei, considerando a sua natureza, afinidade e correlação com as respectivas atividades que integram as categorias funcionais, Manutenção, Operacional, Administrativa e Técnica-Científica.

Art. 6° - O Anexo V, corresponde às especificações de classe, segundo os levantamentos das características e peculiaridades dos postos de trabalho integrantes do Plano, consolidados para um tratamento uniforme quanto às exigências para o respectivo provimento e caracterizados pelos seguintes elementos:

I - Categoria funcional, série de classe, classe de vencimento, denominação de código de identificação;
II - descrição sumária da atividade;
III - exemplo de tarefas típicas aglomeradas;
IV - condições e natureza do trabalho;
V - condições requeridas para o provimento.

Art. 7° - O Anexo III, corresponde à tabela de vencimento do Quadro Permanente a que se refere o Parágrafo único do artigo 3° desta Lei.

§1°- Os vencimentos previstos na tabela de que trata este artigo, corresponderão sempre à carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, e refere-se ao vencimento básico mensal do servidor.

§2° - As tabelas são compostas de referências, sendo a inicial "BASE" e a última, caracterizada pela letra "E", alterados a cada 05 (cinco) anos, através da progressão horizontal com índice de 5% (cinco por cento).

Art. 8° - Os servidores municipais perceberão os vencimentos fixados para os cargos integrantes do Plano instituído por esta Lei, a partir da data de seu enquadramento no Quadro Permanente, observando as disposições pertinentes ao Regime de Trabalho estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Pontalina.

§1° - A progressão horizontal é a movimentação, por merecimento, do servidor de uma referência para outra, dentro de um mesmo nível, desde que cumpra simultaneamente as seguintes condições:

I – houver completado 5 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo efetivo originário, contados da publicação da presente lei, sem quaisquer interrupução, excetuando as hipóteses previstas no art. 87, do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pontalina;

II – não tiver sofrido no periodo de 5 (cinco) anos, aplicação de suspensão, na modalidade de penalidade administrativa;

III – que já estiver sido declarado estável no serviço público municipal, por força do disposto no art. 41, §4º, da Constituição Federal.

§2º - A aplicação da penalidade suspensão, interrompe a contagem do quinquenio, para efeitos da progressão horizontal.

Art. 9° - O Anexo IV, corresponde à representação da distribuição qualitativa e quantitativa dos cargos necessários e suficientes para a administração do Poder Público Municipal, agrupados segundo as categorias funcionais e que serão providos dentro do prazo máximo de até sessenta dias a partir da vigência desta Lei e de acordo com as necessidades da administração.

Art. 10 – O Anexo II, demonstra à correspondência entre os Cargos Propostos pelo Plano e os cargos e empregos do Quadro Anterior, que constitui o primeiro orientador para o enquadramento e caracteriza-se pelas seguintes colunas:

I - Quadro Anterior - descritivo dos cargos e empregos atualmente existentes na administração municipal, que possuem correspondências com os cargos integrantes do Quadro Proposto;
II - Quadro Proposto - contendo os cargos que integram o Quadro Permanente do Plano instituído por esta Lei;
III - Categoria Funcional - representativa da categoria funcional a que pertence o cargo.

Art. 11 - O Anexo VI, corresponde à tabela de codificação, abrange o elenco de funções agrupadas por categoria funcional e caracterizadas por um código composto de 04 (quatro) conjuntos de algarismos.

I - O primeiro conjunto, de um algarismo, identifica a categoria funcional;
II - O segundo conjunto, de dois algarismos é designativo do número da função dentro da categoria funcional;
III - O terceiro conjunto composto, de um algarismo é o indicativo da classe ou série de classe;
IV - O quarto conjunto composto, de dois algarismos, corresponde à classe de vencimento a que pertence o cargo.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 12 - Para os efeitos desta Lei serão considerados os seguintes conceitos:

I - Servidor Público é a pessoa legalmente investida em cargo público, regida por estatuto próprio e remunerada pelos cofres públicos;

II - Cargo efetivo é o posto de trabalho, instituído na organização do funcionalismo, caracterizado por deveres e responsabilidade, com criação e jornada de trabalho estabelecida em lei, denominação própria e quantitativo certo;

III - Função é a atribuição ou o conjunto de atividades específicas que devem ser executadas por um funcionário na estrutura organizacional, fornecendo elementos para a caracterização, descrição, classificação, porém de desempenho, classificação e avaliação do cargo;

IV - Cargo em Comissão é o que só admite provimento em caráter provisório, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, com nomeação e exoneração por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal;

V - Classe é o agrupamento de cargos de mesmo vencimento e responsabilidade, para os quais sejam exigida os mesmos requisitos gerais, de instrução e experiência para o provimento.

VI - Série de Classe é o conjunto de classe do mesmo grau profissional, dispostas hierarquicamente, de acordo com a complexidade ou dificuldade das atribuições e o nível de responsabilidade, constituindo a linha natural de promoção de funcionamento;

VII - Especificação de Classe é a descrição das características de uma classe, em razão de suas atribuições e responsabilidade e das exigências para seu provimento, de modo a permitir sua identificação, avaliação e quantificação;

VIII - Categoria Funcional é o conjunto de cargos não hierarquizados seguindo a estrutura organizacional, integrantes dos campos de atuação operacional, administrativa, manutenção e técnica-científica do serviço público municipal;

IX - Categoria Funcional Operacional compreende os cargos cujas atividades se relacionam diretamente com os objetivos fins do serviço público municipal;

X - Categoria Funcional Administrativa é o conjunto de cargos caracterizados pelas atividades de apoio técnico administrativo, levando-se em conta a consecução dos objetivos fins;

XI - Categoria Funcional de Manutenção é o conjunto de cargos que se caracterizam pelas atividades auxiliares de conservação, manutenção, vigilância e segurança do patrimônio público municipal;

XII – Categoria Funcional de Ténico-Científico, compreende os cargos cujas atividades se relacionam diretamente com os objetivos fins do serviço público municipal e tem participação fundamental nos conhecimentos necessários ao exercício de um campo de atividade de nível superior.

XIII - Carreira é a possibilidade oferecida ao funcionário de se desenvolver funcional e profissionalmente através da passagem de classe hierarquicamente superior, dentro da estrutura de classe nas diversas categorias funcionais;

XIV - Promoção é a passagem do funcionário, que estiver ocupando a última referência horizontal de uma classe, para referência inicial de outra imediatamente superior, dentro da mesma série de classe e da mesma categoria funcional a que pertence;

XV - Progressão horizontal é a variação remuneratória horizontal de cada cargo, correspondente a uma inicial caracterizada pela "BASE" e uma final identificada pela letra "E", na forma do Anexo III, que acompanha esta Lei;

XVI - Enquadramento é o processo através do qual é atribuído ao servidor, em função dos requisitos estabelecidos nesta lei, um novo cargo, com a denominação igual ou diferente daquele que for titular, bem como o respectivo vencimento, decorrente da implantação do Plano de Classificação de Cargos e Vencimentos.

CAPÍTULO IV
DO ÓRGÃO DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO

Art. 13 - A Secretaria Municipal de Administração, auxiliada pelos demais órgãos que compõem a estrutura organizacional da Administração, será a pasta responsável pela implantação do Plano de Classificação, Cargos e Vencimentos.

Art. 14 - Compete a Secretaria Municipal de Administração dentre outras atribuições:

I - Coordenar os trabalhos relativos ao enquadramento dos servidores que preencham os requisitos básicos estabelecidos nesta Lei;

II - Estudar e submeter à decisão final do Prefeito Municipal outras normas destinadas à efetivação dos demais casos de enquadramento disciplinados nesta Lei;

III – Decidir sobre os pedidos de revisão de enquadramento;

IV - Coordenar a aplicação das regras estabelecidas para promoção e progressão horizontal, prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

V - Exercer o controle e supervisão dos concursos públicos destinados aos futuros provimentos dos cargos integrantes Quadro Permanente;

VI - Controlar, segundo as diversas formas de provimento, o suprimento das vagas definidas no quantitativo geral, identificado como essencial ao bom desempenho das atividades operacionais, administrativas, e de manutenção do Poder Executivo Municipal;

VII - Promover estudos relacionados com revisão anual dos quantitativos das classes e tabelas de lotação de pessoal;

VIII - Efetuar estudos para subsidiar a atualização periódica das especificações de classe;

IX - Analisar, avaliar e especificar novas classes a serem criadas;

X - Promover a atualização permanente do Plano de Classificações, Cargos e Vencimentos;

XI - Elaborar programas de treinamento do funcionário público municipal mediante cursos de formação, especialização e outros necessários ao progresso funcional na carreira do servidor.

CAPÍTULO V
DO ENQUADRAMENTO

Art. 15 - Os servidores municipais serão enquadrados em caráter efetivo em cargos do Quadro de Permanente, referência "BASE", a que se refere o

parágrafo único do artigo 3° desde que, na data de publicação desta Lei, comprove a satisfação de uma das condições abaixo relacionadas:

I - Sejam estáveis;
II – Sejam concursados;
III - Sejam estatutários.

§1° - Além das exigências previstas no "caput" deste artigo o servidor somente será enquadrado, na forma ali estabelecida, quando:

I - Atender os requisitos de escolaridade mínima ou habilidade profissional, necessárias, ao provimento do cargo, bem como os de especialização, quando for o caso, nos termos do anexo II.

§2°- Atendido o dispositivo contido no artigo 15, *"caput"* o enquadramento far-se-á com observância da relação de correspondência entre os cargos e empregos do Quadro Anterior e as funções similares do Quadro Proposto, conforme estabelecido no anexo V.

§3° - Na hipótese de se verificar que os números de ocupantes de cargos e empregos do "Quadro Anterior" supera os quantitativos previstos no Quadro Proposto, serão estes acrescidos de tantas vagas quantas bastarem para o enquadramento dos servidores excedentes, extinguindo-se, porém, os cargos resultantes desse acréscimo com a respectiva vacância.

§4° - O disposto no parágrafo anterior aplica-se às demais hipóteses de enquadramento previstas neste Capítulo.

§5° - Fica assegurado o enquadramento dos servidores de que trata este artigo, no prazo máximo de até 90 (noventa) dias, após escoado o lapso temporal inicial de 5 (cinco) anos, contados da publicação da presente lei.

§6° - Caso o Poder Executivo Municipal, não promova o enquadramento dos servidores no prazo fixado no parágrafo anterior, os servidores públicos municipais, farão jus a percepção dos vencimentos, conforme tabela constante do Anexo III desta Lei, a partir do primeiro mês contado do término do prazo final para o enquadramento.

Art. 16 - O enquadramento dos atuais servidores públicos municipais, observado o disposto no artigo 15, efetivar-se-ão de acordo com os cargos ora transformados, de denominação idêntica ou correlata e dar-se-á conformidade com os Anexos I e IV desta Lei, levando-se em conta que todos servidores serão inicialmente posicionados na referência "BASE", e a progressão horizontal somente ocorrerá após o escoamento do prazo de que trata o §1° do art. 8°.

Art. 17 – As condições para a adequada efetivação dos enquadramentos autorizados nesta Lei, serão aferidos por uma Comissão a ser criada na Secretaria a Administração e homologada pelo Prefeito.

Art. 18 - Respeitando a especificidade da função o servidor será enquadrado, preliminarmente, em um Quadro Geral de Lotação, na Secretaria Municipal de Administração, a qual incumbirá, em atos subseqüentes, lotá-los em qualquer órgão da administração municipal, preferencialmente naquela em que, na

data desta Lei, esteja em exercício, observando sempre os respectivos quantitativos.

Art. 19 – O servidor que julgar que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 60 (sessenta) dias da data de publicação do respectivo ato, interpor recurso ao Secretário de Administração, através de petição fundamentada, que caracteriza os fatos alegados e possibilite, se for o caso, a reconsideração.

Parágrafo Único - Recebido o recurso a Secretaria de Administração terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias para manifestar-se sobre o pedido.

Art. 20 - Os enquadramentos autorizados nesta Lei serão efetivados no curso dos seguintes prazos:

I - 60 (sessenta) dias, quanto aos previstos nos artigos 15 e 16;

II - Até a decisão final, na hipótese prevista no artigo anterior.

Art. 21 – O enquadramento que, eventualmente, for efetivado, na hipótese previstas nos artigos 15 e 16 após o prazo estabelecido no item I do artigo 20, deverá retroagir ao sexagésimo dia posterior à data da vigência da Lei.

Art. 22 - Em decorrência do dispositivo no artigo 8°, nenhum enquadramento terá efeito retroativo, ressalvada a hipótese prevista no artigo anterior.

Art. 23 - Compete ao Secretário Municipal de Administração proceder ao enquadramento dos servidores municipais, mediante proposta da comissão a que se refere o artigo 17, obedecidos os critérios estabelecidos nesta Lei.

Parágrafo Único - A cada enquadramento será expedido a Apostila respectiva, a ser publicada observando o modelo a ser instituído pela pasta referida neste artigo.

CAPÍTULO VI
DA REMUNERAÇÃO

Art. 24 - Vencimento é a retribuição mensal devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público, correspondente à categoria e padrão da respectiva classe.

Art. 25 - O servidor público municipal poderá receber além do vencimento, as seguintes vantagens pecuniárias criadas nesta Lei:

I - gratificação pelo exercício de Cargo em Comissão;

II - gratificação pelo exercício de função de confiança;

III - gratificação pelo encargo de membro ou auxiliar de banca ou comissão de concursos, não cumulativa com a gratificação do inciso anterior;

IV - adicional por tempo de serviço, conforme previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município;

V - adicional de férias;

VI – gratificação natalina;

VII – adicional pela prestação de serviços extraordinários;

VIII – adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas; no percentual de 20% (vinte por cento) calculado sobre o salário base;

IX – adicional noturno, conforme previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

X - Gratificação Especial que poderá ser concedida a qualquer servidor público municipal, ocupante de cargo efetivo ou em comissão, limitando-se a 100% (cem por cento) do vencimento do respectivo cargo;

Parágrafo Único - As gratificações constantes dos incisos I, II e III deste artigo, serão fixadas e regulamentadas por ato de Chefe do Poder Executivo.

Art. 26 – Os servidores que trabalham com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou com risco de vida, fazem jus ao adicional previsto no inciso VIII do artigo anterior, calculado sobre o vencimento básico do cargo efetivo.

§1º - O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e periculosidade, deverá, optar por um deles, não sendo acumuláveis estas vantagens.

§2º - O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

§3º - Suprimido.

Art. 27 – A caracterização e a classificação da insalubridade ou periculosidade para os servidores municipais, será feito nas condições previstas em lei, devendo obedecer os seguintes requisitos:

I – o local de exercício ou o tipo de trabalho realizado;

II – o agente nocivo à saúde ou o identificador do risco;

III – o grau de agressividade ao homem, especificando:

a) limite de tolerância conhecida, quanto ao tempo de exposição ao agente nocivo;

b) verificação do tempo de exposição aos agentes agressivos;

IV – classificação dos graus de insalubridade e de periculosidade, com os respectivos percentuais aplicáveis ao local ou atividade examinados;

V – as medidas corretivas necessárias para eliminar ou neutralizar o risco, ou proteger contra seus efeitos.

Parágrafo Único – Os adicionais não serão pagos aos servidores que deixem de exercer o tipo de trabalho que deu origem ao pagamento do adicional.

I – Suprimido;

II – Suprimido.

CAPÍTULO VII
DO PROVIMENTO

Art. 28 - O provimento dos cargos efetivos iniciais de carreira, dar-se-á sempre por concurso público de provas ou de provas e títulos, atendidos os requisitos do cargo, conforme dispuser o Edital.

Art. 29 - O provimento do cargo efetivo por promoção dependerá de vaga, observados os requisitos estabelecidos de conformidade com o Anexo II, integrante da presente lei.

Art. 30 - O provimento dos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, se faz mediante ato próprio, atendido os requisitos de qualificação e confiança.

Art. 31 - Os cargos em comissão e as funções gratificadas são os criados e classificados na Lei da Estrutura Administrativa, como tais.

CAPÍTULO VIII
DA MOVIMENTAÇÃO DA CARREIRA

Art. 32 - A movimentação na carreira do servidor público municipal efetivo, será feita através de promoção.

CAPÍTULO IX
DA PROMOÇÃO

Art. 33 – A promoção é a elevação do servidor estável, do último padrão de uma classe para o primeiro da classe imediatamente superior.

§1º - Far-se-ão promoções por merecimento ou antiguidade à razão de dois terços por merecimento e um terço por antiguidade; realizar-se-á, de preferência, anualmente, salvo na inexistência de vagas, a requerimento do servidor, exigidos a este, os requisitos de habilitação, conforme a descrição do cargo.

§2º - Qualquer outra forma de provimento de vaga não interromperá a seqüência dos critérios de que trata este artigo.

§3º - O critério a que obedecer a promoção deverá vir expressão no ato respectivo.

§4º - O merecimento é adquirido especificamente no cargo.

§5º - As promoções por antiguidade recairão em servidores que tiverem, sucessivamente, mais tempo de efetivo exercício no cargo, em número sempre correspondente ao de vagas.

§6º - A antiguidade no cargo será contada:

I – nos casos de nomeação, reversão ou aproveitamento, a partir da data em que o servidor assumir o exercício do cargo; e

II – nos casos de readaptação ou promoção, a partir da vigência do ato respectivo.

§7º - Na apuração do tempo líquido de efetivo exercício, para determinação de antiguidade no cargo, serão incluídos os períodos de afastamentos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pontalina.

§8º – Não concorrerá à promoção, o servidor:

I – em estágio probatório ou em disponibilidade;

II – que estiver em exercício de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;

III – que estiver em licença para tratar de interesses particular ou afastado, a qualquer título, sem ônus para o erário.

IV – que não possuir os requisitos de provimento dos cargos a que concorra; e

V - que estiver cumprindo pena disciplinar.

§9º – Nos casos do inciso II do parágrafo anterior, o servidor concorrerá à promoção por antiguidade.

§10 – Em benefício do servidor a quem de direito cabia a promoção, será declarado sem efeito o ato que a houver decretado, indevidamente, a outrem.

§11 – O servidor promovido indevidamente não ficará obrigado a restituir o que tiver percebido.

§12 - O servidor a quem cabia a promoção será indenizado da diferença do vencimento a que tiver direito.

§13 – Para todos os efeitos, será considerado promovido o servidor que vier a falecer sem que tenha sido decretada, no prazo legal, a promoção que lhe cabia.

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34 - Nenhum funcionário enquadrado no Quadro Permanente, sofrerá redução de vencimento em decorrência da execução desta Lei.

§1° - Na hipótese de ocorrer enquadramento que ocorra o decréscimo do vencimento, fica assegurado ao funcionário o direito de perceber, a título de vantagem pessoal, a diferença existente entre a antigo e a atual situação funcional, até a absorção por reajustes futuros.

§2° - A absorção da vantagem pessoal de que trata o parágrafo anterior efetivar-se-á, através de redução do percentual de 15% (quinze por cento) do benefício correspondente ao reajuste que for concedido.

Art. 35 – No prazo de 180 dias antes do término do quinquenio, por proposta fundamentada do titular da pasta e a critério exclusivo do Prefeito Municipal, poderá proceder à seleção internas, objetivando promoções, por merecimento, de servidores municipais.

Art. 36 – Uma vez concluídos os enquadramentos de que trata esta Lei, os cargos que integram o Quadro Permanente, serão providos na forma estabelecida pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 37 – O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá expedir decretos regulamentadores desta Lei, sempre que se fizerem necessários ao seu fiel cumprimento.

Art. 38 – Ficam extintos, em decorrência desta Lei, todos os cargos públicos do quadro permanente, criados pela Legislação anterior e que porventura não tenham sido providos, até a presente data, ficando, de conseqüência, estabelecido que os cargos públicos do Município de Pontalina são apenas os instituídos, consolidados e discriminados na presente lei e seus anexos, com suas respectivas nomenclaturas e quantitativos.

Art. 39 – As despesas decorrentes da presente Lei, ocorrerão por conta da dotação própria do vigente orçamento, segundo o Plano de Classificação Funcional Programática, ficando o Chefe do Poder Executivo Autorizado a abrir os créditos orçamentários próprios, se necessários à cobertura das referidas despesas.

Art. 40 – Ficam asseguradas aos atuais ocupantes de cargos públicos, que tenha sido, legalmente, enquadrados em razão de legislação anterior e que, porventura, não possuam os requisitos de provimento exigidos por esta lei, o seu enquadramento no mesmo cargo ou em outro a ele correspondente, sem prejuízos de seus direitos adquiridos.

Art. 41 - Os benefícios decorrentes desta lei, aplica-se igualmente aos servidores públicos municipais, que não foram declarados estáveis no serviço público, por força do disposto no art. 19 dos ADCT da Constituição Federal.

Art. 42 – A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da Prefeitura Municipal de Pontalina, em razão da aplicação da presente lei, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer natureza, não poderão exceder o subsidio mensal, em espécie do Prefeito Municipal de Pontalina, conforme disposto no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 43 – É assegurado ao servidor o direito de opção, nos casos de aumento de carga horária do cargo efetivo, podendo caso queira, continuar com a carga horária anterior, com percepção de vencimento proporcional.

Art. 44 – Em decorrência do enquadramento dos servidores públicos Se em conseqüência da aplicação da presente Lei, o gasto com a despesa de pessoal ultrapassar os limites legais e constitucionais, o excedente deverá ser eliminado nos dois quadrimestres seguintes, na forma preconizada no art. 23 da Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art.45 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 46 – Ficam revogadas as demais disposições em contrário.

ANEXO II

DEMONSTRATIVO DO QUADRO DE CARGOS ANTERIORES, FUNÇÕES SIMILARES NO QUADRO PROPOSTO E CATEGORIA FUNCIONAL

ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Pontalina

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Pontalina, Estado de Goiás, aos17 de Março de 2.008.

CARLÚCIO RODRIGUES DE MIRANDA
Presidente da Câmara Municipal

ANEXO I

DISTRIBUIÇÃO POR CATEGORIA FUNCIONAL DE TODOS CARGOS

CLASSE DE VENCIMENTO	TÍTULO DE CLASSE	CARGO
1/12	MANUTENÇÃO - I	Agente de Limpeza Agente de Limpeza Urbana Auxiliar de Oficina Auxiliar de Berçário Borracheiro Copeira Coveiro Cozinheira Guarda Merendeira Servente de Pedreiro Serviços Gerais Vigilante Visitador
3/12	MANUTENÇÃO – III	Serviços Braçais
5/12	MANUTENÇÃO – V	Mecânico Máquinas Pesadas Mecânico Veículo Pesado Mecânico Veículo Leve Eletricista Mecânico Motorista de Ambulância Motorista de Ônibus Motorista de Veiculo Pesado Motorista de Veículo Leve Pedreiro Pintor Oficial de Serraria Oficial de Marcenaria Eletricista
6/12	MANUTENÇÃO – VI	Operador de Máquinas Tratorista
1/12	**OPERACIONAL – I**	Agente de Combate as Endemias Auxiliar Enfermagem

		Auxiliar Laboratório Auxiliar de Radiologia Auxiliar de Recreação
2/12	OPERACIONAL – II	Atendente de Consultório Dentário
4/12	OPERACIONAL – IV	Agente Comunitário de Saúde Técnico em Enfermagem - PSF Técnico em Enfermagem Técnico em Higiene Dental - THD
5/12	OPERACIONAL - V	Agente Arrecadador Fiscal de Serviços Urbanos Fiscal de Tributos Fiscal de Vigilância Sanitária Geo-Agrimensor Instrutor de Banda Técnico em Saneamento Técnico em Radiologia Técnico em Agrimensura Técnico em RX
7/12	OPERACIONAL – VII	Técnico em Informática
1/12	ADMINISTRATIVO – I	Auxiliar Administrativo Auxiliar de Secretaria Datilografo Recepcionista
2/12	ADMINISTRATIVO – II	Atendente
3/12	ADMINISTRATIVO – III	Secretário de Escola
5/12	ADMINISTRATIVO – V	Agente Administrativo Digitador Técnico em Contabilidade

7/12	TÉCNICO CIENTIFICO VII	Administrador Assistente Social Biomédico Bioquímico Enfermeira (Hospital) Engenheiro Agrônomo Farmacêutico Fisioterapeuta Fonoaudiólogo Médico pediatra Nutricionista Odontologo Psicólogo Terapeuta Ocupacional Veterinário
8/12	TÉCNICO CIENTIFICO VIII	Autorizador
9/12	TÉCNICO CIENTIFICO IX	Enfermeiro PSF Odontologo PSF
10/12	TÉCNICO CIENTIFICO X	Médico PSF
11/12	TÉCNICO CIENTIFICO XI	Auditor
12/12	TÉCNICO CIENTIFICO XII	Médico Anestesiologista Médico Plantonista

ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Pontalina

DEMONSTRATIVO DO QUADRO DE CARGOS ANTERIORES, FUNÇÕES SIMILARES NO QUADRO PROPOSTO E CATEGORIA FUNCIONAL

ANEXO II

QUADRO ANTERIOR – CARGOS	QUADRO PROPOSTO – FUNÇÕES	CATEGORIA FUNCIONAL
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	Administrativa
Agente Administrativo	Agente Administrativo	
Atendente	Atendente	
Auxiliar de Secretaria	Auxiliar de Secretaria	
Datilografo	Datilografo	
Digitador	Digitador	
Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade	
Secretaria de Escola	Secretário de Escola	
Recepcionista	Recepcionista	
Atendente de Consultoria Dentário Auxiliar de Consultoria Dentário – ACD	Auxiliar de Consultorio Dentário-ACD	Operacional
Agente Comunitário de Saúde Agente de Saúde do PSF	Agente Comunitário de Saúde	
Agente de Saúde em Endemias Agente de Saúde em Endemias do PSF	Agente de Combate as Endemias	
Agente Arrecadador	Agente Arrecadador	
Auxiliar de Recreação	Auxiliar de Recreação	
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem	
Auxiliar de Laboratório	Auxillar de Laboratório	

Auxiliar de Radiologia	Auxiliar de Radiologia	
Fiscal de Tributos Fiscal de Serviços Urbanos	Fiscal Municipal	
Fiscal e Vigilância Sanitária	Fiscal e Vigilância Sanitária	
Geo-Agrimensor	Geo-Agrimensor	
Instrutor de Banda	Instrutor de Banda	
Técnico em Enfermagem	Técnico em Enfermagem	
Técnico em Enfermagem PSF	Técnico em Enfermagem PSF	
Técnico em Agricultura e Pecuária	Técnico em Agricultura e Pecuária	
Técnico em Saneamento	Técnico em Saneamento	
Técnico em Agricultura	Técnico em Agricultura	
Técnico em Radiologia Técnico em RX	Técnico em Radiologia	
Técnico de Higiene Dental – THD	Técnico de Higiene Dental – THD	
Técnico em Informática	Técnico em Informática	

Agente de Limpeza Urbana	Agente de Limpeza Urbana	
Auxiliar Oficina	Auxiliar de Oficina	
Auxiliar de Berçário	Auxiliar de Berçário	
Agente de Limpeza Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais	
Borracheiro	Borracheiro	
Copeira	Copeira	
Cozinheira	Cozinheira	
Coveiro	Coveiro	
Eletricista	Eletricista	

Eletricista Mecânico	**Eletricista Mecânico**
Guarda Vigilante	**Vigilante**
Motorista de Ambulância Motorista de Ônibus Motorista de veiculo leve Motorista de veículo pesado	**Motorista**
Merendeira	**Merendeira**
Mecânico Máquinas pesadas Mecânico Veículo pesado Mecânico Veiculo leve	**Mecânico**
Operador de Máquinas	**Operador de Máquinas**
Oficial de Serraria	**Oficial de Serraria**
Oficial de Marcenaria	**Marceneiro**
Pedreiro	**Pedreiro**
Pintor	**Pintor**
Servente de Pedreiro	**Servente de Pedreiro**
Serviços Braçais	**Trabalhador Braçal**
Tratorista	**Operador de Máquina Agrícola**
Visitador	**Visitador Hospitalar**

Administrador	**Administrador**
Assistente Social	**Assistente Social**
Auditor	**Auditor Hospitalar**
Autorizador	**Médico Autorizador**

Bioquímico	Bioquimico
Biomédico	Biomédico
Enfermeira PSF	Enfermeira PSF
Engenheiro Agronomo	Engenheiro Agronomo
Enfermeiro/Hospital	Enfermeira
Fisioterapeuta	Fisioterapeuta
Fonoaudiologo	Fonoaudiologo
Farmacêutico	Farmacêutico
Médico Anestesiologista	Médico Anestesiologista
Médico Pediatra	Médico Pediatra
Médico Plantonista	Médico Plantonista
Médico PSF	Médico PSF
Nutricionista	Nutricionista
Odontologo PSF 20 H	Odontologo PSF 20 H
Odontologo PSF 40 H	Odontologo PSF 40 H
Odontologo	Odontologo
Psicologo	Psicologo
Terapeuta Ocupacional	Terapeuta Ocupacional
Veterinario	Veterinário

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS EM CLASSES

ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Pontalina

CLASSE DE VENCIMENTO		REFERÊNCIAS DE VENCIMENTOS				
	BASE	A	B	C	D	E
1	380,00	399,00	418,95	439,89	461,88	484,97
2	450,00	472,50	496,12	520,92	546,96	574,30
3	500,00	525,00	551,25	578,81	607,75	638,13
4	530,00	556,50	584,32	613,53	644,20	676,41
5	600,00	630,00	661,50	694,57	729,29	765,75
6	700,00	735,00	771,75	810,33	850,84	893,38
7	1.218,00	1.278,90	1.342,84	1.409,98	1.480,47	1.554,49
8	1.589,00	1.668,45	1.751,87	1.839,46	1.931,43	2.028,00
9	2.118,80	2.224,74	2.335,97	2.452,76	2.575,39	2.704,15
10	2.436,00	2.557,00	2.685,69	2.819,97	2.960,96	3.109,00
11	6.356,40	6.674,22	7.007,93	7.358,32	7.726,23	8.112,54
12	8.475,20	8.898,96	9.343,90	9.811,09	10.301,64	10.816,72
132	375,00*					

* por plantão de 12 horas

ANEXO IV

QUANTITATIVO DE VAGAS POR CARGOS

ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Pontalina

ANEXO IV

QUANTITATIVO DE VAGAS POR CARGOS

CATEGORIA FUNCIONAL	FUNÇÕES	QUANTITATIVO DE VAGAS
MANUTENÇÃO	Agente de Limpeza Urbana	125
	Auxiliar de Oficina	03
	Auxiliar de Berçário	20
	Borracheiro	02
	Copeira	04
	Coveiro	01
	Cozinheira	02
	Eletricista Mecânico	02
	Eletricista	01
	Merendeira	66
	Mecânico	05
	Motorista	30
	Oficial de Serraria	01
	Operador de Máquinas	10
	Oficial de Marcenaria	01
	Pedreiro	05
	Pintor	01
	Servente de Pedreiro	03
	Auxiliar de Serviços Gerais	35
	Trabalhador Braçal	30
	Operador de Máquina Agrícola	03
	Vigilante	25
	Visitador Hospitalar	01
OPERACIONAL	Agente de Combate as Endemias – ACE	15
	Agente Comunitário de Saúde – ACS	50
	Auxiliar de Enfermagem	10
	Auxiliar de Laboratório	01
	Auxiliar de Radiologia	01
	Auxiliar de Recreação	10
	Atendente de Consultorio Dentário – ACD	03
	Agente Arrecadador	03
	Fiscal Municipal	10
	Fiscal de Vigilância Sanitária	01

	Geo-Agrimensor	01
	Instrutor de Banda	01
	Técnico em Saneamento	01
	Técnico em Radiologia	01
	Técnico em Agricultura	02
	Técnico em Agricultura e Pecuária	01
	Técnico em Enfermagem – PSF	05
	Técnico em Enfermagem	05
	Técnico em Higiene Dental – THD	02
	Técnico em Informática	01
ADMINISTRATIVA	Auxiliar Administrativo	03
	Auxiliar de Secretaria	12
	Atendente	08
	Agente Administrativo	35
	Datilografo	01
	Digitador	05
	Técnico em Contabilidade	01
	Secretário de Escola	05
	Recepcionista	07
TÉCNICO CIENTIFICO	Administrador	01
	Assistente Social	02
	Médico Autorizador	01
	Auditor Hospitalar	01
	Biomédico	02
	Bioquimico	02
	Enfermeira	03
	Enfermeira – PSF	05
	Engenheiro Agronomo	01
	Farmaceutico	01
	Fisioterapeuta	02
	Fonoaudiologo	02
	Médico Pediatra	02
	Médico PSF	05
	Médico Anestesiologista	01
	Médico Plantonista	08

	Nutricionista	01
	Odontologo	05
	Odontologo PSF 20 H	02
	Odontologo PSF 40 H	05
	Psicologo	01
	Terapeuta Ocupacional	02
	Veterinário	01

ANEXO V

CATÁLOGO DE ESPECIFICAÇÃO DE CLASSES

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **MANUTENÇÃO**	SÉRIE DE CLASSE **AGENTE DE LIMPEZA URBANA**	CLASSE DE VENCIMENTO **01/12**
CARGO: **AGENTE DE LIMPEZA URBANA**		CÓDIGO: **1.01.1.01**

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:
- Executar atividades e serviços gerais de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais, semi-qualificados de infraestrutura e outros serviços afins

TAREFAS TÍPICAS:
- Executar serviços de varreduras, retirada de entulhos de calçadas, ruas, avenidas, praças, logradouros públicos;
- verificar grades e conservação dos logradouros públicos em geral;
- executar serviço de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios:
- executar serviços de remoção de lixos e detritos das calçadas e vias públicas;
- zelar para que o material e equipamentos de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança;
- desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:
- Esforço mental pequeno, a função requer concentração e atenção visual normal; - trabalho repetitivo, recebe supervisão durante a execução; - procedimentos definidos com poucas variações. - Carga horária: 40 h semanais.	- Educação básica incompleta; - conhecimentos específicos em serviços de conservação, limpeza; - Concurso Público;

ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Pontalina

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **MANUTENÇÃO**	SÉRIE DE CLASSE **AUXILIAR DE OFICINA**	***CLASSE DE VENCIMENTO*** **01/12**
CARGO: **AUXILIAR DE OFICINA**		CODIGO: **1.02.1.01**

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:
- Atuar como auxiliar direto dos mecânicos da Oficina Municipal .

TAREFAS TÍPICAS:
- Auxiliar os mecânicos nas tarefas rotineiras da oficina;
- Manter a higiene e limpeza na oficina;
- Guardar diariamente ao final do trabalho, as ferramentas e utensílios utilizados na oficina;
- Realização de pequenos serviços mecânicos;
- Recolher diariamente o lixo da oficina;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: Esforço mental pequeno, a função requer concentração e atenção visual normal; - trabalho repetitivo, recebe supervisão durante a execução; - trabalho exige tornada de decisões simples: - procedimentos variados com execução limitada. Carga horária: 40 h semanais.	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: - CARGO EXTINTO QUANDO VAGAR

ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Pontalina

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **MANUTENÇÃO**	SÉRIE DE CLASSE **AUXILIAR DE BERCÁRIO**	CLASSE DE VENCIMENTO **01/12**
CARGO: **AUXILIAR DE BERÇARIO**		CÓDIGO: **1.03.1.01**

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:
- Executar atividades de nível primário, envolvendo os cuidados básicos com crianças na Creche Municipal, execução de serviços operacionais, semi-qualificados e outros serviços afins

TAREFAS TÍPICAS:
- Promover o recebimento da criaças na Creche;
- Executar atividades recreativas e ludicas para as crianças;
- Dar banho, trocas de roupa e alimentar as crianças;
- Fazer anotação de quaisquer mudanças de comportamento das crianças;
- Manter o local de trabalho higienizado e limpo;
- Encaminhar crianças ao atendimento médico quando necessário;
- Observar o comportamento das crianças, e as alterações devem ser comunicadas ao superior hierarquico;
- Promover o preenchimento de relatórios;
- Participar de palastras e reuniões;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:
- Esforço mental pequeno, a função requer concentração e atenção visual normal; - trabalho repetitivo, recebe supervisão durante a execução; - procedimentos definidos com poucas variações. - Carga horária: 40 h semanais.	- Educação básica incompleta; - Concurso Público.

ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Pontalina

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **MANUTENÇÃO**	SÉRIE DE CLASSE **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**	CLASSE DE VENCIMENTO **01/12**
CARGO: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**		CÓDIGO: **1.04.1.01**

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:

- Executar atividades e serviços gerais de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais, semi-qualificados de infraestrutura e outros serviços afins.

TAREFAS TÍPICAS:

- Executar serviços de varreduras, retirada de entulhos de calçadas, ruas, avenidas, praças, logradouros públicos; verificar grades e conservação dos logradouros públicos em geral; - varrer, lavar e encerar pisos; limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos; executar serviço de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios: manter as instalações sanitárias limpas; limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis; - executar serviços de remoção de lixos e detritos das calçadas e vias públicas; - lavar e preparar os alimentos para o cozinheiro, auxiliando-o; auxiliar na pesagem e medição dos alimentos; - abrir covas no cemitério, bem como cobri-las com terras; zelar pela manutenção do cemitério municipal; - executar os serviços de higienização, coleta do lixo e arrumação da copa e cozinha; - auxiliar na distribuição dos alimentos, organização da copa e no controle de frios, gelados e congelados; - limpar e lavar pratos, vasilhames, talheres, equipamentos e acessórios de cozinha; limpar salas de refeições, áreas de serviços e conservá-las em boas condições higiênicas; - zelar para que o material e equipamentos de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança; Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os, armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos 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; distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais; registrar número das refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios para possibilitar cálculos estatísticos; elaborar a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos dos comensais;desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:
- Esforço mental pequeno, a função requer concentração e atenção visual normal; - trabalho repetitivo, recebe supervisão durante a execução; - procedimentos definidos com poucas variações. - Carga horária: 40 h semanais.	- Educação básica incompleta; - conhecimentos específicos em serviços de conservação, limpeza e copa-cozinha; - Concurso Público.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **MANUTENÇÃO**	SÉRIE DE CLASSE **BORRACHEIRO**	CLASSE DE VENCIMENTO **05/12**
CARGO: **BORRACHEIRO**	CÓDIGO: **1.05.1.05**	

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:
- Executar atividades e serviços gerais de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais, semi-qualificados e outros serviços afins

TAREFAS TÍPICAS:

- promover o conserto e reparo em pneus e câmaras de ar de veículos leves e pesados; manusear compressores de ar; realizar calibragem de pneus; realizar serviços de vulcanização e remendos em pneus e câmaras de ar; desenvolver outras atividades correlatas.

- zelar para que o material e equipamentos de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança;

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:
- Esforço mental pequeno, a função requer concentração e atenção visual normal; - trabalho repetitivo, recebe supervisão durante a execução; - procedimentos definidos com poucas variações. - Carga horária: 40 h semanais.	- Educação básica incompleta; - Conhecimentos básicos a respeito de remendos de pneus; Concurso Público.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **MANUTENÇÃO**	SÉRIE DE CLASSE **COPEIRA**	CLASSE DE VENCIMENTO **01/12**
CARGO: **COPEIRA**	CÓDIGO: **1.06.1.01**	

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:
- Executar atividades e serviços gerais de nível primário de copa e cozinha.

TAREFAS TÍPICAS:
- Desempenhar funções na área da cozinha, lavanderia e faxina nas instalações das repartições públicas, escolas e frentes de serviços;
- Limpar e lavar pratos, vasilhames, talheres, equipamentos e acessórios de cozinha;
- Limpar salas de refeições, áreas de serviços e conservá-las em boas condições higiênicas;
- Zelar para que o material e equipamentos de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança;
- Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de café e lanches, recebendo-os, armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:
- Esforço mental pequeno, a função requer concentração e atenção visual normal; - trabalho repetitivo, recebe supervisão durante a execução; - procedimentos definidos com poucas variações. - Carga horária: 40 h semanais.	- CARGO EXTINTO QUANDO VAGAR

ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Pontalina

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **MANUTENÇÃO**	SÉRIE DE CLASSE **COZINHEIRA**	CLASSE DE VENCIMENTO **01/12**
CARGO: **COZINHEIRA**	CÓDIGO: **1.07.1.01**	

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:

- Executar atividades e serviços gerais de nível primário envolvendo a feitura de refeições e lanches.

TAREFAS TÍPICAS:

- Lavar e preparar os alimentos para o cozinheiro;
- Pesagem e medição dos alimentos;
- Controlar e coordenar a distribuição dos alimentos, organização da cozinha e no controle de frios, gelados e congelados;
- Limpar e lavar pratos, vasilhames, talheres, equipamentos e acessórios de cozinha;
- Limpar salas de refeições, áreas de serviços e conservá-las em boas condições higiênicas;
- Zelar para que o material e equipamentos de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança;
- Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições e lanches, recebendo-os, 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;
- Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais;
- Registrar número das refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios para possibilitar cálculos estatísticos;
- Elaborar a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos dos comensais;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:
- Esforço mental pequeno, a função requer concentração e atenção visual normal; - trabalho repetitivo; - procedimentos definidos com poucas variações. - Carga horária: 40 h semanais.	- CARGO EXTINTO QUANDO VAGAR

ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Pontalina

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **MANUTENÇÃO**	SÉRIE DE CLASSE **COVEIRO**	CLASSE DE VENCIMENTO **01/12**
CARGO: **COVEIRO**	CÓDIGO: **1.08.1.01**	

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:

- Executar atividades e serviços gerais de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais, semi-qualificados de infraestrutura e outros serviços afins.

TAREFAS TÍPICAS:

- Abrir covas no cemitério, bem como cobri-las com terras;
- Zelar pela manutenção do cemitério municipal;
- Executar os serviços de higienização, coleta do lixo no cemitério;
- Zelar para que o material e equipamentos de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança;
- Promover as anotações e os registros relacionados aos sepultamentos.
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:
- Esforço mental pequeno, a função requer concentração e atenção visual normal; - trabalho repetitivo, recebe supervisão durante a execução; - procedimentos definidos com poucas variações. - Carga horária: 40 h semanais.	- Educação básica incompleta; - conhecimentos específicos em serviços de conservação, limpeza; - Concurso Público.

ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Pontalina

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **MANUTENÇÃO**	SÉRIE DE CLASSE **ELETRICISTA**	CLASSE DE VENCIMENTO **05/12**
CARGO: **ELETRICISTA**		CÓDIGO: **1.09.1.05**

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:

- Executar atividades de nível primário, relacionadas à execução de tarefas de serviços gerais de eletricidade, manuseio de material e ferramentas elétricas, execução de redes elétricas em prédios e logradouros públicos, e outras semelhantes.

TAREFAS TÍPICAS:

- Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;
- Montar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares;
- Executar tarefas de menor complexidade sob orientação do Engenheiro Eletrico;
- Colocar, fixar os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas, interruptores;
- Ligar fios à fonte fornecedora de energia, para completar a tarefa de instalação;
- Testar os circuitos das instalações, utilizando aparelhos de verificação e comparação elétricos, eletrônicos, fazendo-o funcionar em situações reais, repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho;
- Fazer ligações de bombas, caixas d'água, reservatórios e serviços de soldagens;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:

- Esforço mental médio, requer planejamento e organização, atenção visual normal;
- trabalho rotineiro, supervisão através de normas e instruções;
- criar novas técnicas e métodos para situações imprevistas, sujeito a coordenação e instruções gerais. Carga horária: 40 h semanais.

CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO:

- Educação básica incompleta;
- Conhecimentos específcas em eletricidade.
- Concurso público.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **MANUTENÇÃO**	SÉRIE DE CLASSE **ELETRICISTA MECÂNICO**	CLASSE DE VENCIMENTO **05/12**
CARGO: **ELETRICISTA MECÂNICO**	CÓDIGO: **1.10.1.05**	

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:
- Executar serviços elétricos em geral em veiculos e máquinas da frota oficial.

TAREFAS TÍPICAS:
- Estudar o trabalho a ser realizado, consultando manuais e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;
- Montar e reparar instalações elétricas em veiculos e máquinas;
- Zelar para que o material e equipamentos de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento e segurança;
- Retirar e colocar baterias;
- Retirar e colocar bobinas e motores de partida;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:	CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO:
- Esforço mental médio, requer planejamento e organização, atenção visual normal; - trabalho rotineiro, supervisão através de normas e instruções; - criar novas técnicas e métodos para situações imprevistas, sujeito a coordenação e instruções gerais. Carga horária: 40 h semanais.	- Educação básica incompleta; - Conhecimentos especifcas na parte eletrica de autos. - Concurso público.

ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Pontalina

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **MANUTENÇÃO**	SÉRIE DE CLASSE MOTORISTA	CLASSE DE VENCIMENTO **05/12**
CARGO: **MOTORISTA**		CODIGO: **1.11.1.05**

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:
- Dirigir automóvel de passeio, furgão, caminhão, ônibus ou similar, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas.

TAREFAS TÍPICAS:
- Dirigir com documentação necessárias os veículos, caminhões ônibus similar, utilizados no transporte de pessoas e/ou cargas;
- manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante, providenciando, quando necessário, o seu abastecimento;
- verificar o funcionamento do sistema elétrico do veiculo, radiadores e nível da bateria do veiculo sob sua responsabilidade;
- verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço e substituindo-os, quando necessário;
- executar pequenos reparos de emergência e zelar pela limpeza e conservação do veículo;
- respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas;
- recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou terminar seu expediente de trabalho;
- submeter-se a exames legais quando forem exigidos;
- cumprir com a regulamentação do setor de transportes;
- registrar o mapa de controle, dados referentes a itinerário, horário de saída e chegada e outros;
- comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:
- Esforço mental pequeno, obedece a rotinas e métodos pré-determinados atenção visual normal; - trabalho rotineiro supervisão através de normas e instruções; - procedimentos definidos com pouca variação. Carga horária: 40 h semanais.	- Concurso Público; - Educação básica incompleta. - Pequenos cálculos aritméticos e experiência. - Carteira Nacional de Habilitação, nível "D". - conhecimentos específicos em condução de veículos automotores leves;

ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Pontalina

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **MANUTENÇÃO**	SÉRIE DE CLASSE **MECÂNICO**	***CLASSE DE VENCIMENTO*** **05/12**
CARGO: **MECÂNICO**	CODIGO: **1.12.1.05**	

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:

- Preparar assistência aos veículos dos órgãos públicos municipais, revisando, trocando peças, levando-os às oficinas, fazendo pedido de materiais, consertar, reparar e manter em bom estado de funcionamento os motores e veículos. Manter e reparar a parte mecânica e elétrica de veículos automotores e máquinas pesadas, substituindo e ajustando peças defeituosas ou desgastadas, efetuando regulagem de motores e ajuste de freios, direção e outras partes dos veículos e máquinas.

TAREFAS TÍPICAS:

- Reparar ou revisar automóveis, caminhões, compressores, bombas e motores em geral; converter e adaptar peças, ajustar anéis de segmento; inspecionar, ajustar e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas como: válvulas. pistões. mancais, sistema de lubrificação, refrigeração, de transmissão, diferencial, embreagens, eixos dianteiros, freios, carburadores, acionadores de arranco, mangueiras, geradores e distribuidores; esmerilar e assentar válvulas, substituir buchas de mancais; fazer soldas elétricas ou a oxigênio;
- desmontar, reparar, descarbonizar e ajustar motores de veículos; limpar, reparar, montar, ajustar cubos de rodas, carburadores, mangas de eixo, transmissão, freios, rolamentos, retentores, direção, amortecedores etc; finar o motor, regular a ignição, a carburação e o mecanismo de válvulas, utilizando as ferramentas e os instrumentos especiais; examinar o veículo, inspecionando-o diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento da viatura; fazer o desmonte e limpeza do motor, órgão de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água e ar e substâncias de detergentes, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e recuperação; proceder a substituição, ajuste ou retificação de peças do motor, utilizar de ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar-lhes as características funcionais; executar a substituição, reparando a regulagem total ou parcial do sistema de freio, sistema de alimentação de combustível, sistema de ignição do mesmo; testar o veículo ou máquina uma vez montada, para comprovar o resultado da tarefa realizada; consertar e reparar a parte elétrica de automóveis, caminhões, ônibus e máquinas, reparando alternadores, bobinas, baterias, faróis, limpadores, para-brisa, motores de arranque e outros dispositivos elétricos; desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: - Esforço mental médio, obedece rotinas e métodos pré-determinados, atenção visual normal: - trabalho exige tomada de decisões simples: - procedimentos variados com execução limitada. Carga horária: 40 h semanais.	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: - Educação básica incompleta; - pequenos cálculos aritméticos e experiência comprovada; - conhecimentos específicos em veículos automotores em geral; - Concurso Público.

ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Pontalina

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **MANUTENÇÃO**	SÉRIE DE CLASSE **MERENDEIRA**	CLASSE DE VENCIMENTO **01/12**
CARGO: **MERENDEIRA**	CÓDIGO: **1.13.1.01**	

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

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

TAREFAS TÍPICAS:
- lavar e preparar os alimentos;
- executar os serviços de higienização, coleta do lixo e arrumação da copa e cozinha;
- auxiliar na distribuição dos alimentos, organização da copa e no controle de frios, gelados e congelados;
- limpar e lavar pratos, vasilhames, talheres, equipamentos e acessórios de cozinha;
- limpar salas de refeições, áreas de serviços e conservá-las em boas condições higiênicas;
- zelar para que o material e equipamentos de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança;

Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os, armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos 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;
- distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais;
- registrar número das refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios para possibilitar cálculos estatísticos;
- elaborar a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos dos comensais;desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:
- Esforço mental pequeno, a função requer concentração e atenção visual normal; - trabalho repetitivo, recebe supervisão durante a execução; - procedimentos definidos com poucas variações. - Carga horária: 40 h semanais.	Educação básica incompleta; - conhecimentos específicos em serviços de cozinha; - Concurso Público.

ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Pontalina

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **MANUTENÇÃO**	SÉRIE DE CLASSE **MARCENEIRO**	CLASSE DE VENCIMENTO **05/12**
CARGO: **MARCENEIRO**	CÓDIGO: **1.14.1.05**	

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:
- Executar tarefas nas áreas de marcenaria, madeiramento bem como montar e reparar móveis em geral.

TAREFAS TÍPICAS:
- Executar trabalhos de marcenaria;
- Realizar consertos, reparos no mobiliário da administração;
- Consertar e reparar as carteiras escolares;
- Fazer bancadas, cadeiras, prateleiras e móveis em geral;
- Aplicar tinta e vernix nos móveis;
- Zelar pelos materiais, máquinas e equipamentos que estão sob sua guarda;
- Dezempenhar outras atividades correlatas.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:

- Esforço mental médio, requer planejamento e organização, atenção visual normal;
- trabalho rotineiro, supervisão através de normas e instruções;
- criar novas técnicas e métodos para situações imprevistas, sujeito a coordenação e instruções gerais. Carga horária: 40 h semanais.

CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO:

- Educação básica incompleta;
- Conhecimentos específcas em marcenaria;
- Concurso público.

ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Pontalina

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **MANUTENÇÃO**	*SÉRIE DE CLASSE* **OPERADOR DE MÁQUINAS**	CLASSE DE VENCIMENTO **06/12**
CARGO: **OPERADOR DE MÁQUINAS**		CÓDIGO: **1.15.2.06**

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:

- Operar máquinas rodoviárias, como tratores, retroescavadeiras, pá-carregadeira, trator de esteira, patrol e outras similares, realizando inclusive a checagem para o perfeito funcionamento.

TAREFAS TÍPICAS:

- Operar tratores, motoniveladores, Pá-mecânica, rolos compressores, pavimentadora, compactadores e valetadeiras com os respectivos equipamentos;
- efetuar o engate e regulagem dos implementos;
- efetuar a manutenção preventiva e abastecimento dos equipamentos, tais como: lubrificações, calibragem de pneus, troca de óleo e limpeza dos filtros;
- efetuar terraplanagem e limpeza em locais de obras;
- abrir valas e valetas para montagem de adutoras e esgoto;
- conduzir e controlar a aplicação do material de pavimentação, para estender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo similar sobre superfície de ruas ou rodovias;
- fazer as modificações necessárias na regulagem da máquina, mudando o eletrodo, o tipo de acabamento, os canos de usinagem e o posicionamento das peças;
- realizar o controle da qualidade de trabalho executado e horas trabalhadas;
- desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:

- Esforço mental pequeno, obedece a rotinas e métodos pré-determinados, atenção visual acentuada;
- trabalho, exige tomada de decisões simples;
- procedimentos variados com execução limitada. Carga horária: 40 h semanais.

CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:

- Educação básica incompleta;
- experiência comprovada;
- conhecimento especifico na operação e manutenção de máquinas pesadas e rodoviários;
- Carteira Nacional de Habilitação – Nível "D".

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **MANUTENÇÃO**	*SÉRIE DE CLASSE* **OPERADOR DE MAQUINA AGRICOLA**	CLASSE DE VENCIMENTO **06/12**

CARGO:	CÓDIGO:
OPERADOR DE MAQUINA AGRICOLA	**1.16.1.06**

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:

- Operar tratores agricolas e seus implementos, realizando inclusive a checagem para o perfeito funcionamento.

TAREFAS TÍPICAS:

- Operar tratores de pneu, ou equipamento automotor; executando as tarefas de arar, gradear, plantar, roçar, fazer coleta de lixo urbano, etc.., executar tarefas pertinentes a utilização dos mesmos na área urbana e rural, vistoriar e zelar pela manutenção do veículo e equipamento; manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante; completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria; verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições o sistema hidráulico do veículo sob sua responsabilidade, verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço, e substituindo-os, quando necessário, executar pequenos reparos de emergência; respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas; recolher à garagem o veículo e equipamento quando concluir o serviço e/ou quando forem exigidos; zelar pela limpeza e conservação do veículo e equipamento sob sua guarda; cumprir a regulamentação do setor de transportes; executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato; desempenhar outras atividades semelhantes

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:

- Esforço mental pequeno, obedece a rotinas e métodos pré-determinados, atenção visual acentuada;
- trabalho, exige tomada de decisões simples;
- procedimentos variados com execução limitada. Carga horária: 40 h semanais.

CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:

- Educação básica incompleta;
- experiência comprovada;
- conhecimento especifico na operação e manutenção de máquinas pesadas e rodoviários;
- Carteira Nacional de Habilitação – Nível "C".

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **MANUTENÇÃO**	SÉRIE DE CLASSE **OFICIAL DE SERRARIA**	CLASSE DE VENCIMENTO **05/12**
CARGO: **OFICIAL DE SERRARIA**	CÓDIGO: **1.17.1.05**	

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:
Executar atividades e serviços gerais de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais, semi-qualificados e outros serviços afins.

TAREFAS TÍPICAS:

- Auxiliar diretamente o marceneiro e/ou carpinteiro na realização dos serviços típicos, tais como lixar madeira, aplicar tinta ou verniz, realizar cortes em madeira com utilização de serra;
- Utilizar as ferramentas de marcenaria e serraria;
- Desempenhar outras atividades semelhantes;

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:
- Esforço mental pequeno, a função requer concentração e atenção visual normal; - trabalho repetitivo, recebe supervisão durante a execução; - procedimentos definidos com poucas variações. - Carga horária: 40 h semanais.	- Educação básica incompleta; - Conhecimentos básico de marcenaria e serraria; - Concurso público.

ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Pontalina

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **MANUTENÇÃO**	SÉRIE DE CLASSE **PEDREIRO**	CLASSE DE VENCIMENTO **05/12**
CARGO: **PEDREIRO**		CÓDIGO: **1.18.1.05**

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:
- Executar tarefas nas áreas de alvenaria, pintura, pisos, forros, marcenaria, serrarias, instalações hidráulicas e hidrossanitárias, revestimento de edificação, armações de ferro e tela, madeiramento no âmbito da construção civil, bem como montar e reparar instalações de baixa e alta tensão em edifícios e outros locais.

TAREFAS TÍPICAS:

Na área de Alvenaria:
- Executar trabalhos de levantamento de paredes de alvenaria, concreto e outros;
- construir pisos e contrapisos;
- aplicar forros e revestimentos diversos;
- encher formas de concreto das lajes e estruturas;
- construir bueiros e aterros, entre outras atividades;

Na área de Armações de ferro e Telas:
- Montar armações de ferro, cortando, curvando e unindo vergalhões, com a ajuda de ferramentas manuais, máquinas e outros utensílios, para armar, sustentar e reforçar estruturas de concretos;
- montar e recuperar armações de telas, cortando, curvando e unindo arames e ferro;
- desempenhar outras tarefas semelhantes.

Na área de Eletricidade e Hidráulica:
- Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;
- montar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares;
- executar tarefas de menor complexidade sob orientação do Engenheiro;
- colocar, fixar os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas, interruptores;
- ligar fios à fonte fornecedora de energia, para completar a tarefa de instalação;
- testar os circuitos das instalações, utilizando aparelhos de verificação e comparação elétricos, eletrônicos, fazendo-o funcionar em situações reais, repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho;
- fazer ligações de bombas, caixas d'água, reservatórios e serviços de soldagens;
- realizar e recuperar a canalização de água e esgoto e instalar seus equipamentos;
- interpretar plantas e projeção de instalações hidráulicas;
- desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:	CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO:
- Esforço mental médio, requer planejamento e organização, atenção visual normal; - trabalho rotineiro, supervisão através de normas e instruções; - criar novas técnicas e métodos para situações imprevistas, sujeito a coordenação e instruções gerais. Carga horária: 40 h semanais.	- Educação básica incompleta; - Conhecimentos específcas em alvenaria, carpintaria, hidráulica, eletricidade, pintura, montagens de ferros e arame; - Concurso público;

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **MANUTENÇÃO**	SÉRIE DE CLASSE **PINTOR**	CLASSE DE VENCIMENTO **05/12**
CARGO: **PINTOR**	CÓDIGO: **1.19.1.05**	

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:
- Executar tarefas nas áreas de pintura de paredes e estrutura metálica

TAREFAS TÍPICAS:
- Preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las ou decorá-las;
- Preparar e pintar estruturas em metal;
- Zelar pela guarda e conservação do material e equipamentos utilizados no serviços;
- Indicar para compra as tintas e materiais a serem utilizados na execução das tarefas;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:	CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO:
- Esforço mental médio, requer planejamento e organização, atenção visual normal; - trabalho rotineiro, supervisão através de normas e instruções; - criar novas técnicas e métodos para situações imprevistas, sujeito a coordenação e instruções gerais. Carga horária: 40 h semanais.	- Educação básica incompleta; - Conhecimentos específcas em pintura; - Concurso público.

ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Pontalina

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **MANUTENÇÃO**	SÉRIE DE CLASSE **SERVENTE DE PEDREIRO**	CLASSE DE VENCIMENTO **01/12**
CARGO: **SERVENTE DE PEDREIRO**	CÓDIGO: **1.20.1.01**	

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:
Executar atividades e serviços gerais de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais, semi-qualificados e outros serviços afins.

TAREFAS TÍPICAS: auxiliar diretamente o Pedreiro na realização de serviços, tais como fazer massa, carregar areia, saibro, cimento, brita, madeiramento de construção; auxiliar igualmente nas áreas de alvenaria, marcenaria, carpintaria, armações; auxiliar nos serviços hidráulicos, sanitários em geral, na construção civil de modo geral, desempenhar outras atividades semelhantes;

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: - Esforço mental pequeno, a função requer concentração e atenção visual normal; - trabalho repetitivo, recebe supervisão durante a execução; - procedimentos definidos com poucas variações. - Carga horária: 40 h semanais.	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: - CARGO EXTINTO QUANDO VAGAR

ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Pontalina

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **MANUTENÇÃO**	SÉRIE DE CLASSE **TRABALHADOR BRAÇAL**	CLASSE DE VENCIMENTO **03/12**
CARGO: **TRABALHADOR BRAÇAL**	CÓDIGO: **1.21.1.03**	

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:

- Executar atividades e serviços gerais de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais, semi-qualificados de infraestrutura e outros serviços afins

TAREFAS TÍPICAS:

NA ÁREA DE LIMPEZA E SERVIÇOS: coletar o lixo urbano da cidade, acondicionado em tambores ou sacos plásticos dispostos nas vias públicas; realizar serviço braçal no corte e poda de arvores, roçagem e capina; realizar serviço braçal de transporte de pedras, bloquetes, madeiras, etc.. trabalhar quando necessário no trator ou caminhão de coleta do lixo; varrer vias públicas; trabalhar no aterro sanitário; trabalhar no apoio aos serviços de coleta de entulho ou lixo, com utilização de pá, jogando material coletado para dentro da carreta ou caminhão; apoio nas desenvolvendo atividades necessárias de nível primário.

NA ÁREA DE APOIO: participar de frentes de serviço na zona rural.

NA ÁREA DE JARDINAGEM, HORTICULTURA : plantar, zelar, regar, podar gramas, flores e hortaliças; transportar plantas ; desempenhar outras atividades semelhantes

- zelar para que o material e equipamentos de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança;
- desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:

- Esforço mental pequeno, a função requer concentração e atenção visual normal;
- trabalho repetitivo, recebe supervisão durante a execução;
- procedimentos definidos com poucas variações.
- Carga horária: 40 h semanais.

CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:

- Educação básica incompleta;
- Concurso Público

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **OPERACIONAL**	SÉRIE DE CLASSE **VISITADOR HOSPITALAR**	CLASSE DE VENCIMENTO **01/12**
CARGO: **VISITADOR HOSPITALAR**	CÓDIGO: **2.22.1.01**	

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:
- Desenvolver atividades de apoio administrativo, técnico e operacional auxiliares nos serviços da Secretaria Municipal de Saúde e Hospital Municipal.

TAREFAS TÍPICAS:
- Realizar visitas aos locais de atendimento médico;
- Elaboração, preparação e ou respostas aos documentos enviados pelos órgãos públicos;
- Alimentar o cadastro nacional de estabelecimento saúde – cnes;
- Responder aos ofícios, notificações expedidas pelo ministério público;
- Elaborar os orçamentos dos procedimentos ambulatoriais especializados, para unidades de saúde;
- Elaborar o relatório de gestão do sistema municipal de saúde;
- Desempenhar outras tarefas correlatas.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: - Esforço mental médio, requer planejamento e organização com atenção visual normal; - trabalho exige tomada de decisões simples; - criação de métodos para situações imprevistas, sujeito à coordenação e a instituições. Carga horária: 40 h semanais.	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: CARGO EXTINTO QUANDO VAGAR

ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Pontalina

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL: **MANUTENÇÃO**	SÉRIE DE CLASSE: **VIGILANTE**	CLASSE DE VENCIMENTO: **01/12**
CARGO: **VIGILANTE**	CODIGO: **1.23.1.01**	

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:

- Exercer atividades de vigilância em edifícios e logradouros públicos, percorrendo suas dependências para preservar a integridade dos servidores e do patrimônio público.

TAREFAS TÍPICAS:

- Exercer vigilância diurna e noturna nos diversos órgãos públicos municipais;
- fazer rondas de inspeção de acordo com os intervalos fixados;
- observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão;
- verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias;
- fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio público do município;
- desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:
- Esforço visual pequeno, obedece rotinas e métodos pré-determinados; - trabalho repetitivo, recebe supervisão durante a execução dos trabalhos; - procedimentos definidos com pouca variação. Carga horária: 40 h semanais.	- Educação básica incompleta; - conhecimentos específicos em serviços de segurança e vigilância. - Concurso Público;

ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Pontalina

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **OPERACIONAL**	SÉRIE DE CLASSE **AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS**	CLASSE DE VENCIMENTO **01/12**
CARGO: **AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS**		CÓDIGO: **2.01.1.01**

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:

- Desenvolver atividades auxiliares e técnicas na área da saúde pública, executando, prevenindo e complementando o tratamento de saúde, efetuando os devidos acompanhamentos de acordo com os programas estabelecidos, com o objetivo de difundir noções gerais sobre saúde.

TAREFAS TÍPICAS:

- cadastramento de famílias em sua área de atuação; compreendendo a realização de visitas domiciliares a todas unidades habitacionais do município, visando a execução de medidas que levem a erradicação do mosquito *Aedes Aegyti*, transmissor da Dengue; orientação às famílias quanto aos cuidados em relação a Dengue; entrega de material publicitário referente ao Dengue; e a execução de outras atividades correlatas

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:
- Esforço mental médio, requer planejamento e organização com atenção visual normal; - trabalho exige tomada de decisões simples; - criação de novas técnicas e métodos para situações imprevistas, sujeito à coordenação e a instituições. Carga horária: 40 h semanais.	- Educação básica completa; - Haver concluido com aproveitamento, curos introdutório de formação inicial e continuada; - Concurso público.

ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Pontalina

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **OPERACIONAL**	SÉRIE DE CLASSE **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**	CLASSE DE VENCIMENTO **01/12**
CARGO: **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**		CÓDIGO: **2.02.1.01**

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:
- Desenvolver atividades auxiliares e técnicas na área da saúde pública, executando, prevenindo e complementando o tratamento de saúde, efetuando os devidos acompanhamentos de acordo com os programas estabelecidos, com o objetivo de difundir noções gerais sobre saúde.

TAREFAS TÍPICAS:

- cadastramento de famílias em sua área de atuação; verificação dos cartões de vacinação mensalmente; encaminhamento das crianças para o Posto Municipal de Saúde, quando constatadas aplicações vacinais atrasadas; orientação das famílias em relação ao uso do soro de reidratação oral e à adoção de medidas de prevenção de diarréias; dar orientação para evitar infecções respiratórias agudas; incentivar aleitamento materno; orientar as famílias quanto à prevenção e aos cuidados em relação a endemias que podem afetar o município, como cólera, dengue, e a execução de outras atividades correlatas.
- participar da ação de vigilância epidemiológica, coletando notificações, atuando em bloqueios, investigando surtos, busca de faltosos, tabulação de análise de dados de morbidades; - orientar e conscientizar a comunidade, efetuando, ocasionalmente, visitas domiciliares, preparando e proferindo palestras, enfatizando a atenção primária à saúde e ao saneamento básico;- Prepara o paciente para consultas, exames e tratamento;- Coordenar e participar de campanhas educativas sobre raiva, febre amarela, dengue, cólera, combate a parasitas e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários ao controle da saúde;- orientar as famílias visitadas sobre noções de higiene e primeiros socorros, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios da população;Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:
- Esforço mental médio, requer planejamento e organização com atenção visual normal; - trabalho exige tomada de decisões simples; - criação de novas técnicas e métodos para situações imprevistas, sujeito à coordenação e a instituições. Carga horária 40 horas semanais.	- Ensino Fundamental Completo; - Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do concurso; - Haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; - Concurso público;

ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Pontalina

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **OPERACIONAL**	SÉRIE DE CLASSE **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**	CLASSE DE VENCIMENTO **01/12**
CARGO: **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**	CÓDIGO: **2.03.1.01**	

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:
- Desenvolver atividades auxiliares e técnicas nos serviços de enfermagem, através de participações em programas que visem a preservação, manutenção, recuperação e elevação do nível de saúde da coletividade, bens como atividades de apoio ao tratamento médico e cirúrgico, sob supervisão do enfermeiro ou do médico, auxiliando na instrumentação e administração da clínica, bem como efetuar atividades de educação sanitária, observações, cuidados, visitas diárias e tratamentos de doentes, gestantes e acidentados, aplicação de medidas destinadas a prevenção de doenças.

TAREFAS TÍPICAS:
- Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência enfermagem;
- executar atividade na prevenção e no controle das doenças transmissíveis, infecção hospitalar e programas vigilância, epidemiológica;
- executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotinas, ministrando medicamentos por via oral e parenteral, realizando controle hídrico;
- realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídios de diagnósticos, colher material para exames laboratoriais;
- cumprir ou fazer cumprir as prescrições médicas relativas aos doentes e auxiliar em intervenções cirúrgicas, acompanhando o tratamento;
- providenciar as esterilizações das salas de cirurgias e obstetrícia e do instrumental a ser utilizado, mantendo-os sempre em condições de uso imediato;
- participar da ação de vigilância epidemiológica, coletando notificações, atuando em bloqueios, investigando surtos, busca de faltosos, tabulação de análise de dados de morbidades;
- orientar e conscientizar a comunidade, efetuando, ocasionalmente, visitas domiciliares, preparando e proferindo palestras, enfatizando a atenção primária à saúde e ao saneamento básico;
- auxiliar na prestação de primeiros socorros e programar os cuidados de enfermagem necessários a cada caso;
manter permanente contato com os médicos e chefes de clínicas e enfermeiras, para promover integral colaboração dos serviços de enfermagem com os de manutenção adequada na assistência de enfermagem ao paciente;
- desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:
- Esforço mental médio, requer planejamento e organização com atenção visual normal; - trabalho exige tomada de decisões simples; - criação de novas técnicas e métodos para situações imprevistas, sujeito à coordenação e a instituições. - Carga horária: 40 h semanais.	- Ensino médio completo com curso na área de enfermagem COREN - conhecimento específico em técnicos de enfermagem e/ou atendimento ambulatorial; - registro no órgão competente; - Concurso público.

ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Pontalina

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **OPERACIONAL**	SÉRIE DE CLASSE **AUXILIAR DE LABORATÓRIO**	**CLASSE DE VENCIMENTO** **01/12**
CARGO: **AUXILIAR DE LABORATÓRIO**		CÓDIGO: **2.04.1.01**

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:
- Executar de auxilio na realização de exames laboratoriais de rotina encaminhados pelo corpo médico.

TAREFAS TÍPICAS:
- Auxiliar no recebimento dos pedidos de exames laboratoriais;
- Auxiliar diretamente o Técnico ou Biomédico quando da realização de exames laboratorias de rotina;
- Auxiliar no levantamento periodico dos insumos e materiais necessários a realização dos exames, para encaminhamento ao setor de compras;
- Auxiliar no registro de exames realizados;
- Manter o ambiente de trabalho sempre limpo e higienizado;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:
- Esforço mental médio, requer atividades de planejamento e organização, atenção visual normal; - trabalho rotineiro com supervisão através de normas e instruções; - procedimento definido com pouca variação. - Carga horária de 40 horas semanais.	- Nível médio e/ou equivalente especialização; - Conhecimento especifico em auxilio direto na realização de exames laboratoriais; curso na área de auxiliar de laboratório. - Concurso Público.

ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Pontalina

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **OPERACIONAL**	SÉRIE DE CLASSE **AUXILIAR DE RADIOLOGIA**	**CLASSE DE VENCIMENTO** **01/12**
CARGO: **AUXILIAR DE RADIOLOGIA**		CÓDIGO: **2.05.1.01**

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:

- Executar atividade auxiliar na realização de exames radiológicos, sob a supervisão do técnico ou médico radiologista.

TAREFAS TÍPICAS:

- Auxilio ao Tecnico em RX quando da manipulação de substâncias de revelação, ampliação e fração de filmes e chapas radiográficas;
- Auxiliar na realização de exames, ajudando o posicionamento do paciente e controlando o tempo de exposição;
- Auxilio na anotação de dados importantes relativos a radiodiagnóstico e radioterapia, dando ciência ao radiologista das anormalidades encontradas e reações durante o trabalho;
- Observar as normas de segurança dos pacientes e do pessoal de exercício no setor;
- Auxiliar na preparação dos banhos para revelação e fixação de filmes e chapas radiográficas;
- Auxiliar na manipução de substância de revelação e fixação de filmes e chapas radiográficas;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:

- Esforço mental médio, requer atividades de planejamento e organização, atenção visual normal;
- trabalho rotineiro com supervisão através de normas e instruções;
- procedimento definido com pouca variação.
- Carga horária de 40 horas semanais.

CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:

CARGO EXTINTO QUANDO VAGAR

ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Pontalina

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **OPERACIONAL**	SÉRIE DE CLASSE **AUXILIAR DE RECREAÇÃO**	CLASSE DE VENCIMENTO **01/12**
CARGO: **AUXILIAR DE RECREAÇÃO**		CÓDIGO: **2.06.1.01**

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:
- Desenvolver atividades ludicas e recreativas. Executar outras atividades e serviços gerais, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais, semi-qualificados e outros serviços afins.

TAREFAS TÍPICAS:

Desenvolvimento de ações e atividades que visem ministrar cursos práticos, para o pessoal da terceira idade, crianças e adolescentes, junto ao PETI, nas áreas, de corte e costura, bordado, crochê, pintura em tecido, artesanato; pintura em cerâmica e outros; desenvolvimento de atividades lúdicas e recreativas de um modo geral junto a Creche Municipal; e o desempenho de outras atividades correlatas.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:
- Esforço mental médio, requer planejamento e organização com atenção visual normal; - trabalho exige tomada de decisões simples; - criação de novas técnicas e métodos para situações imprevistas, sujeito à coordenação. Carga horária: 40 h semanais.	- Ensino médio completoo; conhecimentos gerais a respeito do desempenho de atividade recreativas, ludicas. - Concurso público;

ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Pontalina

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **OPERACIONAL**	SÉRIE DE CLASSE **ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**	CLASSE DE VENCIMENTO **02/12**
CARGO: **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – ACD**		CÓDIGO: **2.07.1.02**

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:
- Desenvolver atividades auxiliares e técnicas nos serviços de odontologica, através de participações em programas que visem a preservação, manutenção, recuperação e elevação do nível de saúde da coletividade, bem como atividades de apoio ao tratamento médico, cirúrgico e odontológico, sob supervisão do cirurgião dentista, auxiliando na instrumentação e administração da clínica.

TAREFAS TÍPICAS:
- Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- colaborar nos programas educativos de saúde bucal, bem como fazer demonstração de técnicas de escovação;
- instrumentar o cirurgião dentista junto à cadeira giratória;
- proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório antes e após aos atos cirúrgicos;
- confeccionar e reparar dentaduras ou demais aparelhos de prótese dentário, guiando-se pelas impressões tomadas de cera, utilizando moldações negativas e positivas, modelando-as em gesso e fundindo metais diversos para possibilitar a substituição total ou parcial do conjunto dentário natural;
- executar em cera moldes de peças dentárias, como placas, dentaduras, coroas e pontes removíveis, valendo-se de modelos positivos da boca do cliente e utilizando ferramentas manipulativas, para prestar a adaptação das peças;
- eliminar pequenas deficiências nas superfícies das peças dentárias confeccionadas, valendo-se de esmeriladores articuladas ou flexível, rebolos, lixas ou outro material de polimento, para dar às mesmas o acabamento requerido;
- desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:
- Esforço mental médio, requer planejamento e organização com atenção visual normal; - trabalho exige tomada de decisões simples; - criação de novas técnicas e métodos para situações imprevistas, sujeito à coordenação e a instituições. Carga horária: 40 h semanais.	- Ensino médico completo, com curso de ACD certificado pelo CRO. - conhecimento específico em técnicos em higiene dental e ou atendimento ambulatorial; - Concurso público;

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **OPERACIONAL**	SÉRIE DE CLASSE **AGENTE ARRECADADOR**	CLASSE DE VENCIMENTO **05/12**
CARGO: **AGENTE ARRECADADOR**		CODIGO: **2.08.1.05**

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:
- Executar e coordenar as tarefas relacionadas a arrecadação de tributos municipais definidos na legislação tributária municipal.

TAREFAS TIPICAS:
- Promover os lançamentos de débitos tributários e não tributários;
- Constituir o crédito tributário, relativo aos tributos municipais;
- Manifestar-se em processos administrativos tributários;
- Executar sistemas especiais arrecadação, como definidos na legislação tributária, quando para isso forem designados;
- Arrecadar, em unidades de fiscalização, os tributos municipais devidos, inclusive de responsabilidade tributária, ou em operações realizadas por contribuintes ambulantes e eventuais, conforme dispuser a legislação;
- Executar tarefas que visem o melhor desempenho da arrecadação;
- Coordenar e colabora na atualização da planta genérica de valores;
- Orientar quanto a atualização do cadastro imobiliário;
- desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:
- Trabalho de juízo independente no exame de dados técnicos, atenção visual normal; - exige concentração e análise, envolvendo planejamento e organização: - requer certas iniciativas, visando atender imprevistos e trabalhos complexos em ação independente. Carga horária: 40 h semanais.	- Ensino médio completo. - conhecimentos na área tributária municipal. - executar atividade de apoio profissional; - Concurso público.

ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Pontalina

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **OPERACIONAL**	SÉRIE DE CLASSE **FISCAL MUNICIPAL**	CLASSE DE VENCIMENTO **05/12**
CARGO: **FISCAL MUNICIPAL**		CODIGO: **2.09.1.05**

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:

- Executar e coordenar as tarefas de fiscalização do ordenamento da cidade, livre trânsito das vias públicas e outras tarefas definidas no Código de Postura e/ou Plano Diretor do município - Executar as tarefas de fiscalização e arrecadação em unidades fiscais e/ou móveis de fiscalização, tal como os procedimentos definidos na legislação tributária municipal.

TAREFAS TIPICAS:

- Constituir o crédito tributário, relativo aos tributos municipais, pelo lançamento, resultante do desempenho de tarefas de fiscalização e arrecadação de unidades fiscais:
- verificar a existência de mercadorias em situação irregular, em poder de qualquer pessoa física ou jurídica, mediante a exigência de exibição da respectiva documentação e, ainda, a fiscalização de mercadorias em estabelecimentos irregulares perante o cadastro municipal;
- manifestar-se em processos administrativos tributários, podendo para tanto realizar diligências e/ou verificações junto a estabelecimentos de contribuintes municipais, ou a terceiros, inclusive quaisquer órgãos da administração pública municipal, visando a instrução do respectivo processo;
- executar sistemas especiais de fiscalização e arrecadação, como definidos na legislação tributária, quando para isso forem designados;
- arrecadar, em unidades de fiscalização, os tributos municipais devidos, inclusive de responsabilidade tributária, ou em operações realizadas por contribuintes ambulantes e eventuais, conforme dispuser a legislação;
- executar tarefas que visem o melhor desempenho da arrecadação;
- desempenhar outras tarefas semelhantes.
- organizar sistema público de coleta de lixo, bem como entulhos e/ou materiais nas vias públicas impedindo ou dificultando o acesso da população;
- fiscalizar construções que não acompanham o Código de Postura e/ou Plano Diretor do município, bem como barracas em praças públicas;
- executar tarefas que visem o melhor desempenho do ordenamento urbano;
- realizar toda fiscalização quanto as construções novas, demolições, reformas de edificações;
- atestar previamente a liberação dos alvarás de construção;
- desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:
- Trabalho de juízo independente no exame de dados técnicos, atenção visual normal; - exige concentração e análise, envolvendo planejamento e organização: - requer certas iniciativas, visando atender imprevistos e trabalhos complexos em ação independente. Carga horária: 40 h semanais.	- Ensino médio completo. - conhecimentos na área de ordenamento urbano; posturas; fiscalização de obras; e fiscalização tributária municipal. - executar atividade de apoio profissional; - Concurso público

ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Pontalina

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **OPERACIONAL**	SÉRIE DE CLASSE **FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**	CLASSE DE VENCIMENTO **05/12**
CARGO: **FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**		CODIGO: **2.10.1.05**

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:
- Executar e coordenar as tarefas de fiscalização do ordenamento da cidade, relaciónadas com saneamento, proteção sanitária.

TAREFAS TIPICAS:
- Fiscalizar o saneamento básico e proteção sanitárias no perímetro urbano:
- fiscalizar a realização de inquérito e levantamentos sanitários e epidemiológicos;
- organizar sistema público de coleta de lixo, bem como entulhos e/ou materiais nas vias públicas impedindo ou dificultando o acesso da população;
- fiscalizar a criação indevida de animais no perímetro urbano;
- inspecionar estabelecimentos de uso coletivo e de recreação:
- exercer a ação fiscalizadora, de controle e orientação de saúde nos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, que comercializam gêneros alimentícios, de higiene pessoal, de estabelecimento de saúde e similares, para fazer cumprir a legislação vigente;
- efetuar o controle sanitário, promovendo a fiscalização e controle dos atos e fatos que tenham reflexo na saúde pública;
- realizar a inspeções sanitárias em locais definidos pelo Órgão de Vigilância Sanitária;
- promover ações educativas em vigilância sanitária;
- desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:
- Trabalho de juízo independente no exame de dados técnicos, atenção visual normal; - exige concentração e análise, envolvendo planejamento e organização: - requer certas iniciativas, visando atender imprevistos e trabalhos complexos em ação independente. Carga horária: 40 h semanais.	- Ensino médio completo. - conhecimentos na área de vigilância sanitária. - executar atividade de apoio profissional; - Concurso público

ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Pontalina

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **OPERACIONAL**	SÉRIE DE CLASSE **GEO-AGRIMENSOR**	CLASSE DE VENCIMENTO **05/12**
CARGO: **GEO-AGRIMENSOR**	CODIGO: **2.11.1.05**	

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:
- Executar as atividades de agrimensura junto a administração municipal.

TAREFAS TIPICAS:

- Executar tarefas de caráter técnico relativas a levantamentos topográficos, efetuando medições com auxilio de instrumentos de agrimensura e registrando dados;
- Fornecer informações de interesse sobre terrenos e locais de construção;
- Analisar projetos, confrontando dados cadastrais e levantamento de informações de campo;
- Elaborar esboços, plantas e relatórios, indicando pontos e convenções para desenvolve-los em forma de mapas, plantas e projetos.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:
- Trabalho de juízo independente no exame de dados técnicos, atenção visual normal; - exige concentração e análise, envolvendo planejamento e organização: - requer certas iniciativas, visando atender imprevistos e trabalhos complexos em ação independente. Carga horária: 40 h semanais.	- Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio e de curso profissionalizante de agrimensura com registro profissional no órgão competente. - Concurso público

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **OPERACIONAL**	SÉRIE DE CLASSE **INSTRUTOR DE BANDA**	CLASSE DE VENCIMENTO **05/12**
CARGO: **INSTRUTOR DE BANDA**		CÓDIGO: **2.12.1.05**

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:

- Desenvolver atividades voltadas a instrução dos componentes da banda marcial municipal.

TAREFAS TÍPICAS:
- Instrução e regência dos integrantes da Banda Municipal, ministrando aulas teóricas e práticas de música, transmitir conhecimentos específicos sobre os instrumentos e para a prática destes;
- Orientar, atender e acompanhar a Banda Municipal, apresentando-se em eventos promovidos pela Prefeitura Municipal;
- Vigiar e manter a disciplina das crianças e integrantes do Grupo sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento;
- Apurar a freqüência dos menores;
- Realizar avaliação com os alunos, e executar tarefas afins.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: - Esforço mental médio, requer planejamento e organização com atenção visual normal; - trabalho exige tomada de decisões simples; - criação de novas técnicas e métodos para situações imprevistas, sujeito à coordenação. Carga horária: 40 h semanais.	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: - Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio e curso básico de música ou comprovação por escrito de experiência profissional anterior mínima de 02 anos na área de atuação do cargo. - Concurso público.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **OPERACIONAL**	SÉRIE DE CLASSE **TECNICO EM SANEAMENTO**	CLASSE DE VENCIMENTO **05/12**
CARGO: **TECNICO EM SANEAMENTO**	CÓDIGO: **2.13.1.05**	

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:
- Desenvolver atividades técnicas nos serviços de saneamento, meio ambiente e saúde pública.

TAREFAS TÍPICAS:
- Executar tarefas na área de saúde pública, meio ambiente e saneamento, sob supervisão;
- Executar, planejar e orientar tarefas relativas a projetos de construção, manutenção e reparos e edificações e obras de saneamento;
- Instalações, vistorias e manutenção de equipamentos hidrométricos;
- Realização de análises físico-químicas e bacteriológicas, bem como outras tarefas da mesma natureza e complexidade de caráter técnico compatíveis com a formação e o interesse da Prefeitura Municipal de Pontalina;
-Manusear computadores e demais equipamentos relacionados ao desempenho das atribuições do cargo; e desenvolver outras atividades afins.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:
- Esforço mental médio, requer planejamento e organização com atenção visual normal; - trabalho exige tomada de decisões simples; - criação de novas técnicas e métodos para situações imprevistas, sujeito à coordenação e a instituições. Carga horária: 40 h semanais.	- Certificado, diploma ou comprovante de conclusão do ensino médio (2°. grau) e comprovante de conclusão de Curso Técnico em Saneamento. - Concurso público;

ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Pontalina

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **OPERACIONAL**	SÉRIE DE CLASSE **TECNICO EM RADIOLOGIA**	CLASSE DE VENCIMENTO **06/12**
CARGO: **TECNICO EM RADIOLOGIA**		CÓDIGO: **2.14.1.06**

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:
- Desenvolver atividades técnicas na area da radiologia

TAREFAS TÍPICAS:
Compreende o cargo a manejar aparelhos de Raio X para obtenção de chapas radiográficas, abreugráficas e similares e proceder a sua revelação;
Preparar soluções para a revelação e fixação de filmes radiográficos;
desempenhar tarefas afins.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:
- Esforço mental médio, requer planejamento e organização com atenção visual normal; - trabalho exige tomada de decisões simples; - criação de novas técnicas e métodos para situações imprevistas, sujeito à coordenação e a instituições. Carga horária: 20 h semanais.	- diploma ou comprovante de conclusão do ensino médio (2°. grau) e comprovante de conclusão de curso básico de Técnico em Radiologia. - Concurso público.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **OPERACIONAL**	SÉRIE DE CLASSE **TECNICO EM AGRICULTURA**	CLASSE DE VENCIMENTO **06/12**
CARGO: **TECNICO EM AGRICULTURA**	CÓDIGO: **2.16.1.06**	

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:
- Desenvolver atividades técnicas na area da agricultura

TAREFAS TÍPICAS:
-Prestar assistência e consultoria técnica, orientando diretamente produtores sobre produção agrícola, comercialização e procedimentos de biosseguridade;
-Executar projetos agrícolas em suas diversas etapas;
-Planejar atividades agrícolas;
-Promover organização, extensão e capacitação rural;
-Fiscalizar produção agricola;
-Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agrícola;
-Desempenhar tarefas afins.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:
- Esforço mental médio, requer planejamento e organização com atenção visual normal; - trabalho exige tomada de decisões simples; - criação de novas técnicas e métodos para situações imprevistas, sujeito à coordenação e a instituições. Carga horária: 40 h semanais.	-Certificado diploma ou comprovante de conclusão do ensino médio (2°. grau) e Curso Técnico em Agricultura - Concurso público.

ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Pontalina

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **OPERACIONAL**	SÉRIE DE CLASSE **TÉCNICO EM ENFERMAGEM-PSF**	CLASSE DE VENCIMENTO **04/12**
CARGO: **TÉCNICO EM ENFERMAGEM - PSF**		CÓDIGO: **2.17.1.04**

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:

- Desenvolver atividades técnicas nos serviços de enfermagem, através de participações em programas que visem a preservação, manutenção, recuperação e elevação do nível de saúde da coletividade, bens como atividades de apoio ao tratamento médico e cirúrgico, sob supervisão do enfermeiro ou do médico.

TAREFAS TÍPICAS:

- preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;
- executar atividades na prevenção e no controle das doenças transmissíveis, infecção hospitalar e programas de vigilância epidemiológica;
- executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina;
- realizar testes e proceder à leitura, para subsídio de diagnóstico, colher material para exames laboratoriais;
- prestar cuidados de enfermagem pré e pós operatório;
- cumprir e fazer cumprir as prescrições médicas, relativas ao doente e auxiliar em intervenções cirúrgicas, acompanhando o tratamento;
- atuar junto ao Programa de Saúde da Família – PSF;
- providenciar as esterilizações das salas de cirurgias e obstetrícia e do instrumental a ser utilizado, mantendo-os sempre em condições de uso imediato;
- participar da ação de vigilância epidemiológica, coletando notificações, atuando em bloqueios, investigando surtos, busca de faltosos, tabulação de análise de dados de morbidades;
- orientar e conscientizar a comunidade, efetuando, ocasionalmente, visitas domiciliares, preparando e proferindo palestras, enfatizando a atenção primária à saúde e ao saneamento básico;
- manter permanente contato com os médicos e chefes de clínicas e enfermeiras, para promover integral colaboração dos serviços de enfermagem com os de manutenção adequada na assistência de enfermagem ao paciente;
- desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:
- Esforço mental médio, requer planejamento e organização com atenção visual normal; - trabalho exige tomada de decisões simples; - criação de novas técnicas e métodos para situações imprevistas, sujeito à coordenação e a instituições. - Carga horária: 40 h semanais.	- Ensino médio completo com curso na área de enfermagem COREN - conhecimento específico em técnicos de enfermagem e/ou atendimento ambulatorial; - com registro no órgão competente. - Concurso público;

ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Pontalina

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **OPERACIONAL**	SÉRIE DE CLASSE **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**	CLASSE DE VENCIMENTO **04/12**
CARGO: **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**		CÓDIGO: **2.18.1.04**

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:

- Desenvolver atividades técnicas nos serviços de enfermagem, através de participações em programas que visem a preservação, manutenção, recuperação e elevação do nível de saúde da coletividade, bens como atividades de apoio ao tratamento médico e cirúrgico, sob supervisão do enfermeiro ou do médico.

TAREFAS TÍPICAS:

Desenvolve, sob a supervisão do Enfermeiro, cuidados de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação, obedecendo aos níveis menor e médio de conhecimento e complexidade de ações, referenciadas nas necessidades de saúde individuais e coletivas, determinadas pelo processo saúde/doença, dentro de sua área de atuação; desenvolve ainda as seguintes tarefas básicas: Orientar e acompanhar a saúde da mulher e pré-natal; Prevenção de câncer uterino, de mama e cérvico; Orientar as famílias quanto ao controle de verminoses, hipertensão, diabetes, Endemias, doenças respiratórias, etc...; Realização de visitas domiciliares e palestras comunitárias; Acompanhamento da aplicação de receituário médico; Realização de curativos, Auxiliar nos procedimentos cirúrgicos; auxiliar na implantação e execução de programas de saúde; e desempenhar outras atividades correlatas.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:
- Esforço mental médio, requer planejamento e organização com atenção visual normal; - trabalho exige tomada de decisões simples; - criação de novas técnicas e métodos para situações imprevistas, sujeito à coordenação e a instituições. - Carga horária: 40 h semanais.	- Certificado, diploma ou comprovante de conclusão do ensino médio (2°. grau) e Curso Técnico em Enfermagem com registro profissional no COREN. - Concurso público;

ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Pontalina

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **OPERACIONAL**	SÉRIE DE CLASSE **TECNICO DE HIGIENE DENTAL**	CLASSE DE VENCIMENTO **04/12**
CARGO: **TECNICO DE HIGIENE DENTAL – THD**	CÓDIGO: **2.19.1.04**	

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:
- Desenvolver atividades técnicas nos serviços de odontologica, compondo equipe de saúde bucal com a realização de atividades necessárias a prestação de cuidados no âmbito da promoção, prevenção e recuperação da saúde bucal.

TAREFAS TÍPICAS:
Atuação junto as unidades e serviços de saúde públicos, com enfoque especial na inserção em equipes de Saúde da Família. Orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; Colaborar nos programas educativos de saúde bucal, bem como fazer demonstração de técnicas de escovação; promover antes do início dos trabalhos do profissional: tarefas diárias, limpeza geral do consultório, manutenção do equipamento; executar tarefas de ordem administrativa e de ordem clínica; promover a aplicação tópica do flúor; aplicação de selantes (identificar as faces do dente); ter conhecimento a respeito da educação para a saúde bucal: controle da doença cárie e doença periodontal; escovação:motivação e técnicas; uso do fluore e uso do fio dental; acompanhamento da dieta; Polimento coronário; desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:
- Esforço mental médio, requer planejamento e organização com atenção visual normal; - trabalho exige tomada de decisões simples; - criação de novas técnicas e métodos para situações imprevistas, sujeito à coordenação e a instituições. Carga horária: 40 h semanais.	- Ensino médio completo, com curso técnico de THD certificado pelo CRO; - conhecimento específico em técnicos em higiene dental e ou atendimento ambulatorial; - Concurso público;

ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Pontalina

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **OPERACIONAL**	SÉRIE DE CLASSE **TECNICO EM INFORMÁTICA**	CLASSE DE VENCIMENTO **07/12**
CARGO: **TECNICO EM INFORMÁTICA**	CÓDIGO: **2.20.1.07**	

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:
- Desenvolver atividades técnicas na área de processamento de dados

TAREFAS TÍPICAS:
Desenvolver sistemas e aplicações, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas;
Projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações;
Projetar, implantar e realizar manutenção de redes;
Selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento;
Planejamento das etapas e ações de trabalho.
-Executar outras tarefas na área de informática como suporte ao usuário.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:
- Esforço mental médio, requer planejamento e organização com atenção visual normal; - trabalho exige tomada de decisões simples; - criação de novas técnicas e métodos para situações imprevistas, sujeito à coordenação e a instituições. Carga horária: 40 h semanais.	- Ensino médio completo, com curso técnico na área de programação e/ou gerenciamento de sistemas; - conhecimento específico na área técnica de informática; - Concurso público.

ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Pontalina

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **ADMINISTRATIVA**	SÉRIE DE CLASSE **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	CLASSE DE VENCIMENTO **01/12**
CARGO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**		CÓDIGO: **3.01.1.01**

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:

- Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, de nível médio, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulamentares, referentes à administração geral, operacional e de manutenção.

TAREFAS TÍPICAS:

- Avaliar na execução de tarefas nas áreas financeiras, orçamentária, de material, patrimônio, recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fins do órgão;
- executar tarefas com utilização e operação de micro computador, com conhecimento básico do word, excel, windows, web;
- auxiliar no controle das atividades e tarefas da área de manutenção geral;
- auxiliar na implantação e execução em dados apurados, revendo os serviços executados;
- localizar os desvios, erros e omissões em dados apurados, revendo os serviços executados;
- auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, notas, faturas e documentos;
- auxiliar na elaboração de mapas e demonstrativos;
- operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos;
- executar tarefas de datilografia, mecanografia e de secretaria em geral;
- controlar, externamente, o andamento dé processos e documentos, efetuar registros em livros, fichas e formulários;
- auxiliar nas tarefas relativas à aquisição de material e nos controles internos bem como na sua distribuição;
- identificar, ativando as devidas plaquetas em todo material permanente e equipamentos, verificar o uso e estado do material permanente;
- auxiliar no exame e controle dos pedidos de fornecimento de material, levantar material inservível existente para fins de baixa;
- auxiliar no preparo e controle de fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo dos Servidores;
- auxiliar e participar da catalogação e classificação de material bibliográfico;
- auxiliar nas tarefas ligadas ao controle de livros, revistas, jornais periódicos e outras publicações;
- auxiliar em trabalho de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos;
- auxiliar nos processos licitatórios e nas aquisições de material;
- rascunhar ofícios, cartas, certidões, declarações, despachos, pareceres e outros documentos;
- desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: - Esforço mental pequeno, obedece rotinas e métodos pré-determinados, atenção visual normal; - Trabalho rotineiro, supervisão através de normas e instruções; - Procedimentos definidos com poucas variações. - Carga horária de 40 horas semanais	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: Ensino médio Completo, utiliza técnicas apuradas; - Conhecimentos específicos em serviços de execução relativos à administração geral e técnico-operacionais. - Concurso Público

ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Pontalina

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **ADMINISTRATIVA**	SÉRIE DE CLASSE **AUXILIAR DE SECRETARIA**	CLASSE DE VENCIMENTO **01/12**
CARGO: **AUXILIAR DE SECRETARIA**		CÓDIGO: **3.02.1.01**

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:
- Executar atividades de apoio administrativo.

TAREFAS TÍPICAS:

Executar atividades de apoio administrativo, operacional e de manutenção das escolas municipais; auxiliar tarefas nas áreas financeiras, patrimonial, recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fins das escolas; participar de reuniões de trabalhos e sugerir medidas que visem a simplificação do trabalho por ele executado; auxiliar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos; Rascunhar e redigir ofícios, cartas, certidões, declarações, pareceres, despachos, atas e outros documentos afins; operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos; Executar trabalhos datilográficos, digitação e de secretaria em geral; Controlar registros em livros, fichas e formulários e relatar imediatamente a falha de serviços, máquinas e equipamentos; Receber, registrar e encaminhar documentos em geral; executar outras atribuições do cargo.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:
- Esforço mental pequeno, obedece rotinas e métodos pré-determinados, atenção visual normal; - Trabalho rotineiro, supervisão através de normas e instruções; - Procedimentos definidos com poucas variações. - Carga horária de 40 horas semanais	Ensino médio Completo; - Concurso Público

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **OPERACIONAL**	SÉRIE DE CLASSE **ATENDENTE**	CLASSE DE VENCIMENTO **02/12**
CARGO: **ATENDENTE**	CÓDIGO: **3.03.1.02**	

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:
- Desenvolver atividades de apoio administrativo, técnico e operacional auxiliares nos serviços da Secretaria Municipal de Saúde.

TAREFAS TÍPICAS:
- Elaboração, preparação e ou respostas aos documentos enviados pelos órgãos públicos;
- Alimentar o cadastro nacional de estabelecimento saúde – cnes;
- Promover o credenciamento de unidades de saúde do município junto à cremed;
- Promover a elaboração do edital de chamamento para contratualização dos serviços da saúde unidades públicas
- Elaborar edital de chamamento para convênios dos serviços da saúde unidades particulares
- Responder aos ofícios, notificações expedidas pelo ministério público;
- Elaborar os orçamentos dos procedimentos ambulatoriais especializados, para unidades de saúde;
- Elaborar o relatório de gestão do sistema municipal de saúde;
- Desempenhar outras tarefas correlatas.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: - Esforço mental médio, requer planejamento e organização com atenção visual normal; - trabalho exige tomada de decisões simples; - criação de métodos para situações imprevistas, sujeito à coordenação e a instituições. Carga horária: 40 h semanais.	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: **CARGO EXTINTO QUANDO VAGAR**

ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Pontalina

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **OPERACIONAL**	SÉRIE DE CLASSE **AGENTE ADMINISTRATIVO**	CLASSE DE VENCIMENTO **05/12**
CARGO: **AGENTE ADMINISTRATIVO**	CÓDIGO: **3.04.1.05**	

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:
- Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, de nível médio, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulamentares, referentes à administração geral, operacional e de manutenção.

TAREFAS TÍPICAS:
Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, compreendendo a execução de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulamentares, referentes à administração geral, operacional e de manutenção; Executar tarefas nas áreas financeiras, orçamentária, de material, patrimônio, recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fins do órgão;Participar de grupos de trabalhos, sugerir medidas que visem a simplificação do trabalho por ele executado; Participar de elaboração de mapas, demonstrativos, levantamentos, inventários, balanços e balancetes; Executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos; Participar da implantação e execução de normas, regulamentos, planos, manuais e roteiros de serviços; Rascunhar e redigir ofícios, cartas, certidões, declarações, pareceres, despachos, atas e outros documentos afins; Auxiliar em tarefas de comunicações e telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagens; Operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos; Executar trabalhos datilográficos, digitação e de secretaria em geral; Controlar registros em livros, fichas e formulários e relatar imediatamente, a falha de serviços, máquinas e equipamentos; Preparar e controlar fichas de freqüência, cartões de ponto e apurar o tempo de serviço de servidores; Auxiliar nas tarefas inerentes à contabilidade, preparar e colaborar na montagem de prestação de contas; Receber, registrar e encaminhar documentos em geral; Receber, conferir e expedir malotes; Registrar e distribuir documentos; executar outras atribuições do cargo.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:
- Esforço mental médio, requer planejamento e organização com atenção visual normal; - trabalho exige tomada de decisões simples; - criação de métodos para situações imprevistas, sujeito à coordenação e a instituições. Carga horária: 40 h semanais.	Diploma ou certificado de conclusão do 2º grau; curso ou prática de datilografia ou digitação e conhecimentos básicos em informática. Concurso público.

ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Pontalina

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **ADMINISTRATIVA**	SÉRIE DE CLASSE **DATILOGRAFO**	CLASSE DE VENCIMENTO **01/12**
CARGO: **DATILOGRAFO**	CÓDIGO: **3.05.1.01**	

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:
- Operar máquinas de datilografia regulando seus mecanismos.

TAREFAS TÍPICAS:
- realizar serviços de datilografia em máquinas elétricas ou manuais;
-responsabilizar-se pela conservação e armazenamento de informações de forem datilografadas;
-desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: - Esforço mental médio, obedece rotinas e métodos pré-determinados, atenção visual aguçada; - Trabalho rotineiro, supervisão através de normas e instruções; - Carga horária de 40 horas semanais	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: **CARGO EXTINTO QUANDO VAGAR.**

ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Pontalina

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **ADMINISTRATIVA**	SÉRIE DE CLASSE **DIGITADOR**	CLASSE DE VENCIMENTO **05/12**
CARGO: **DIGITADOR**	CÓDIGO: **3.06.1.05**	

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:

- Operar aparelhos de computação eletrônica de dados, regulando seus mecanismos, acionando dispositivos de comando, observando e controlando seu funcionamento para processar programas pré-elaborados, bem como tomar conhecimento dos programas a serem executados para os usuários e examinar as instalações dos sistema determina, visando assegurar a correta execução dos serviços.

TAREFAS TÍPICAS:

-regular os mecanismos de controle do computador e dos equipamentos complementares, antes de acionar o sistema, a fim de garantir o seu prefeito funcionamento;
-acompanhar as operações em execução, interpretando as mensagens dadas pelo computador e procurando detectar erros e falhas de funcionamento, a fim de providenciar sua pronta correção;
-preparar, de acordo com as instruções de operação, o computador, seguindo a rotina de início para cada programa;
-manter o computador em funcionamento, procurando obter o máximo rendimento do equipamento;
-responsabilizar-se pela conservação e armazenamento de informações;
-operar e realizar manutenção e manipulação de arquivos existentes (cópias de segurança);
-analisar, antes do processamento, o programa a ser executado, estudando as indicações dos sistemas determinados, para assegurar-se da correta definição de todas as informações necessárias às operações;
-selecionar e montar, nas unidades correspondentes, fitas e discos necessários à execução do programa, guiando-se pelo fluxograma de sistemas fornecidos e por outras indicações complementares;
-desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:
- Esforço mental médio, obedece rotinas e métodos pré-determinados, atenção visual aguçada; - Trabalho rotineiro, supervisão através de normas e instruções; - Carga horária de 40 horas semanais	Ensino médio completo; Curso na área de digitação; Concurso público.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **ADMINISTRATIVA**	SÉRIE DE CLASSE **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**	CLASSE DE VENCIMENTO **05/12**
CARGO: **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**		CÓDIGO: **3.07.1.05**

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:
. Execução de atividades na área técnica contabil, com enfoque para a contabilidade pública

TAREFAS TÍPICAS:
- Atividade de nível médio, de complexidade mediana, envolvendo execução qualificada de trabalhos referentes a registro, análise e controle de serviços contábeis, na área pública.
- Promover o empenho da despesa pública conforme orçamento;
- Elaborar relatorios de execução orçamentária;
- Elaborar relatorios de metas fiscais;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:
- Esforço mental mediano, obedece rotinas e métodos pré-determinados, atenção visual normal;
- Trabalho rotineiro, supervisão através de normas e instruções;
- Procedimentos definidos com poucas variações.
- Carga horária de 40 horas semanais

CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:
Certificado, diploma ou comprovante de conclusão do ensino médio (2°. grau) e Curso Técnico em Contabilidade com registro no CRC.
Concurso público.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **ADMINISTRATIVA**	SÉRIE DE CLASSE **SECRETARIA DE ESCOLA**	CLASSE DE VENCIMENTO **03/12**
CARGO: **SECRETARIA DE ESCOLA**	CODIGO: **3.08.1.03**	

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:
- Executar atividades de secretaria em geral junto as unidades de ensino.

TAREFAS TÍPICAS:

- Executar atividades de coordenação de secretaria das escolas municipais de cunho administrativo, técnico e operacional no âmbito da Secretaria Municipal de Educação; Participar de grupos de trabalhos, sugerir medidas que visem a simplificação do trabalho por ele executado; redigir ofícios, cartas, certidões, declarações, pareceres, despachos, atas e outros documentos afins; receber e transmitir mensagens; operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos (computadores); Executar trabalhos datilográficos, digitação e de secretaria em geral; Controlar registros em livros, fichas e formulários; fazer ocorrências à autoridade superior; requisitar materiais e elaborar requerimentos relativo aos assuntos da secretaria; Receber, registrar e encaminhar documentos em geral; executar outras atribuições do cargo.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:
- Esforço mental médio obedece rotinas e métodos pré-determinados, atenção visual média; - trabalho rotineiro, supervisão através de normas e instruções; - procedimentos definidos com poucas variações. Carga horária de 40 h semanais.	- Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio (2º grau). - Concurso público.

ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Pontalina

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **ADMINISTRATIVA**	SÉRIE DE CLASSE **RECEPCIONISTA**	CLASSE DE VENCIMENTO **01/12**
CARGO: **RECEPCIONISTA**		CODIGO: **3.09.1.01**

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:
- Executar serviços de atendimento ao público em geral, recepcionar visitantes, procurando indentificá-los, averiguando pretensões, para prestar-lhes informações; marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados.

TAREFAS TÍPICAS:
- Atender ao público e prestar informações em geral;
- acompanhar os visitantes aos locais desejados;
- receber, anotar e transmitir informações e recados internos e externos para superiores, bem como completar ligações telefônicas para os mesmos;
- receber as pessoas que procurem os dirigentes das repartições, anunciando-as;
- registrar e controlar a movimentação de documentos que tramitam pelas chefias, anotar dados pessoais e comerciais dos visitantes;
- registrar visitas, controlar consultas e marcar horários, atender clientes, controlar fichários e esterilizar instrumentos;
- efetuar pequenos trabalhos datilográficos (digitados) quando necessário;
- atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos para prestar informações e anotar recados;
- registrar visitas e telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar controle dos atendimentos diários;
- desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:
- Esforço mental pequeno, obedece rotinas e métodos pré-determinados, atenção visual mínima; - trabalho rotineiro, supervisão através de normas e instruções; - Carga horária: 40 horas semanais.	- Educação básica completa: - conhecimentos em relações humana, etiqueta social e etiqueta profissional; - Concurso Público; - Disponibilidade de tempo integral.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **TÉCNICO-CIENTÍFICO**	SÉRIE DE CLASSE **ADMINISTRADOR**	CLASSE DE VENCIMENTO **07/12**
CARGO: **ADMINISTRADOR**	CÓDIGO: **4.01.1.07**	

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:
- Exercer as atividades de planejamento na área administrativa envolvendo as Secretarias Municipais.

TAREFAS TÍPICAS:
- Planejar, organizar, controlar e assessorar a Prefeitura nas áreas de recursos humanos, patrimônio, material, informações financeira, tecnológica, entre outras;
- Implementar Programas e Projetos;
- Elaborar planejamento e controlar o desempenho organizacional, promover estudos de racionalização e executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

CARACTERISTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:
- Esforço mental lógico e analítico, envolvendo planejamento e organização. - trabalho complexo, exigindo análise e solução de problemas de alto grau de complexidade. Carga horária de 20 h semanais.	- Curso Superior de Administração de Empresas com registro no MEC e inscrição no Conselho Regional competente - Concurso Público.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **TÉCNICO-CIENTÍFICO**	SÉRIE DE CLASSE **ADMINISTRADOR**	CLASSE DE VENCIMENTO **07/12**
CARGO: **ADMINISTRADOR**		CÓDIGO: **4.01.1.07**

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:
- Exercer as atividades de planejamento na área administrativa envolvendo as Secretarias Municipais.

TAREFAS TÍPICAS:
- Planejar, organizar, controlar e assessorar a Prefeitura nas áreas de recursos humanos, patrimônio, material, informações financeira, tecnológica, entre outras;
- Implementar Programas e Projetos;
- Elaborar planejamento e controlar o desempenho organizacional, promover estudos de racionalização e executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

CARACTERISTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:
- Esforço mental lógico e analítico, envolvendo planejamento e organização. - trabalho complexo, exigindo análise e solução de problemas de alto grau de complexidade. Carga horária de 20 h semanais.	- Curso Superior de Administração de Empresas com registro no MEC e inscrição no Conselho Regional competente - Concurso Público.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **TÉCNICO-CIENTÍFICO**	SÉRIE DE CLASSE **ASSISTENTE SOCIAL**	CLASSE DE VENCIMENTO **07/12**
CARGO: **ASSISTENTE SOCIAL**		CÓDIGO: **4.02.1.07**

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:
Execução das atividades de acompanhamento social dos usuários; elaboração e acompanhamento de projetos sociais, desenvolvimento de atividades correlatas na área do serviços social.

TAREFAS TÍPICAS:
- Prestar serviços de âmbito social a pessoas, individualmente ou grupos, em tratamento de saúde, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando processos básicos de assistência social, para facilitar a recuperação do paciente e promover sua reintegração no meio social, familiar e de trabalho; desenvolver atividades de educação e vigilância em saúde e executar o serviço social, aplicando seus métodos e técnicas específicas; identificar formas alternativas de prestação de serviços, promovendo a participação dos indivíduos enquanto cidadãos; assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde do Município; propor medidas para reformulação de políticas sociais vigentes e/ou apresentar e fundamentar a definição de novas políticas sociais; desenvolver pesquisas científicas próprias da área executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.
- Desempenho de atividades correlatas.

CARACTERISTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:
- Esforço mental lógico e analítico, envolvendo planejamento e organização, atenção visual acentuada, exigindo diferenciações sutís; - trabalho complexo, exigindo análise e solução de problemas de alto grau de complexidade. Carga horária de 20 h semanais.	- Nível universitário, com bacharelado em Assistente Social - registro profissional; - trabalho de alto nível técnico; - conhecimentos específicos em atividades típicas da função; - Concurso Público.

ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Pontalina

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **TÉCNICO-CIENTÍFICO**	SÉRIE DE CLASSE **MÉDICO AUTORIZADOR**	CLASSE DE VENCIMENTO **09/12**
CARGO: **MÉDICO AUTORIZADOR**		CÓDIGO: **4.03.1.09**
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
SUMÁRIO:		
TAREFAS TÍPICAS: - Desempenho de atividades correlatas.		
CARACTERISTICAS BÁSICAS		
CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: - Esforço mental lógico e analítico, envolvendo planejamento e organização; - trabalho complexo, exigindo análise e solução de problemas de alto grau de complexidade. Carga horária de 20 h semanais.	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: - **CARGO EXTINTO QUANDO VAGAR**	

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **TÉCNICO-CIENTÍFICO**	SÉRIE DE CLASSE **AUDITOR HOSPITALAR**	CLASSE DE VENCIMENTO **12/12**
CARGO: **AUDITOR HOSPITALAR**		CÓDIGO: **4.04.1.12**
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO		
SUMÁRIO:		
TAREFAS TÍPICAS: - Desempenho de atividades correlatas.		
CARACTERISTICAS BÁSICAS		
CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: - Esforço mental lógico e analítico, envolvendo planejamento e organização; - trabalho complexo, exigindo análise e solução de problemas de alto grau de complexidade. Carga horária de 40 h semanais.	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: **- CARGO EXTINTO QUANDO VAGAR**	

ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Pontalina

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **TÉCNICO-CIENTÍFICO**	SÉRIE DE CLASSE **BIOMÉDICO**	CLASSE DE VENCIMENTO **07/12**
CARGO: **BIOMÉDICO**	CÓDIGO: **4.05.1.07**	

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:

- Exercer as atividades clínico-laboratoriais nas diversas áreas do laboratório clínico, microbiologia, parasitologia, imunologia, hamatologia, bioquímica, uranálise, controle de qualidade, gasometria, radioimunoensaio, bem como provas de incompatibilidade e pesquisas parasitárias de interesse para o saneamento do meio ambiente e realizar pesquisas científicas na área de sua especialidade profissional.

TAREFAS TÍPICAS:

- preparar reativos, antígenos alérgicos e vacinas;
- preparar lâminas microscópicas e meios de cultura, inclusive com tuberculostáticos;
- executar exames de rotina como parasitológicos, bioquímicos, uranálises, hematológicos, líquor. bacteriológicos e imunológicos;
- realirar exames em alimentos e produtos alimentícios;
- fazer coleta de material por punção de digital;
- fazer a classificaçâo e seleção do sangue de doações e de receptores de transfusões;
- proceder à dosagem de colesterol, das proteínas totais e e separadas de fosfatose alcalina e ácida do fósforo, do cálcio, da bilirrubina, reação de revalta – reserva alcalina;
- rcalirar testes qualitativos e quantitativos de hormônio pituitário anterior na amostra de urina. para diagnosticar gravidez, problemas de menorréia ou algum tumor na glândula supra-renal;
- emitir pareceres na área de sua competência;
- desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:
- Esforço mental lógico e analítico, envolvendo planejamento e organização, atenção visual acentuada, exigindo diferenciações sutís; - trabalho complexo, exigindo análise e solução de problemas de alto grau de complexidade. Carga horária: 20 horas semanais.	- Nível universitário, com bacharelado em Biomedicina; - registro profissional; - trabalho de alto nível técnico; - conhecimentos específicos em atividades de laboratório e análises clínicas; - Concurso Público; -

ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Pontalina

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **TÉCNICO-CIENTÍFICO**	SÉRIE DE CLASSE **BIOQUIMICO**	CLASSE DE VENCIMENTO **07/12**
CARGO: **BIOQUIMICO**	CÓDIGO: **4.06.1.07**	

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:
- Exercer as atividades na área da bioquima junto as unidades de saúde do municipio.

TAREFAS TÍPICAS:
- Prestar atendimento bioquímico, ambulatorial e hospitalar em clinica geral e nas diversas especialidades;
- Participar de programação na área de saúde;
- Investigações epidemiológicas;
- Exames gerais;
- Emitir pareceres na área de sua competência;

e prestar outros serviços atinentes ao cargo.

CARACTERISTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: - Esforço mental lógico e analítico, envolvendo planejamento e organização, atenção visual acentuada, exigindo diferenciações sutís; - trabalho complexo, exigindo análise e solução de problemas de alto grau de complexidade. Carga horária: 20 horas semanais.	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: - Nível universitário, com bacharelado em Bioquimica; - registro profissional; - trabalho de alto nível técnico; - conhecimentos específicos em atividades de laboratório e análises clínicas; - Concurso Público.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **TÉCNICO-CIENTÍFICO**	SÉRIE DE CLASSE **ENFERMEIRA**	CLASSE DE VENCIMENTO **07/12**
CARGO: **ENFERMEIRA**	CÓDIGO: **4.07.1.07**	

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:
- Exercer as atividades na área da enfermagem nas diversas unidades do Sistema de Saúde Municipal

TAREFAS TÍPICAS:
- realizar cuidados diretos de enfermagem, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações;
- planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a Unidade de Serviço de Enfermagem;
- orientar e acompanhar a saúde da mulher e pré-natal;
-prevenção de câncer uterino, de mama e cérvico;
- orientar as famílias quanto ao controle de verminoses, hipertensão e diabetes;
- endemias, doenças respiratórias, etc..;
- acompanhamento da aplicação do receituário médico;
- realização de curativos; auxilio nos procedimentos cirúrgicos;
- e o desempenho e outras atividades correlatas.

CARACTERISTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: - Esforço mental lógico e analítico, envolvendo planejamento e organização, atenção visual acentuada, exigindo diferenciações sutís; - trabalho complexo, exigindo análise e solução de problemas de alto grau de complexidade. Carga horária de 20 h semanais.	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: - Nível universitário, com bacharelado em Enfermagem; - registro profissional; - trabalho de alto nível técnico; - conhecimentos específicos em atividades típicas da função; - Concurso Público

ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Pontalina

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **TÉCNICO-CIENTÍFICO**	SÉRIE DE CLASSE **ENFERMEIRA - PSF**	CLASSE DE VENCIMENTO **10/12**
CARGO: **ENFERMEIRA PSF**		CÓDIGO: **4.08.1.10**

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:

- Exercer as atividades na área da enfermagem nas diversas unidades do Sistema de Saúde Municipal

TAREFAS TÍPICAS:

- realizar cuidados diretos de enfermagem, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações;
- planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a Unidade de Serviço de Enfermagem;
- supervisão e coordenação das ações dos Agentes Comunitários de Saúde, dos Agentes de Combates as Endemias, dos Auxiliares e Técnico de enfermagem;
- orientar e acompanhar a saúde da mulher e pré-natal;
-prevenção de câncer uterino, de mama e cérvico;
- orientar as famílias quanto ao controle de verminoses, hipertensão e diabetes;
- endemias, doenças respiratórias, etc..;
- realização de visitas domiciliares e palestras comunitárias pelo PSF;
- acompanhamento da aplicação do receituário médico;
- realização de curativos; auxilio nos procedimentos cirúrgicos;
- e o desempenho e outras atividades correlatas.

CARACTERISTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:

- Esforço mental lógico e analítico, envolvendo planejamento e organização, atenção visual acentuada, exigindo diferenciações sutís;
- trabalho complexo, exigindo análise e solução de problemas de alto grau de complexidade. Carga horária de 40 h semanais.

CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:

- Nível universitário, com bacharelado em Enfermagem;
- registro profissional;
- trabalho de alto nível técnico;
- conhecimentos específicos em atividades típicas da função;
- Concurso Público

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **TÉCNICO-CIENTÍFICO**	SÉRIE DE CLASSE **ENGENHEIRO AGRONOMO**	CLASSE DE VENCIMENTO **07/12**
CARGO: **ENGENHEIRO AGRONOMO**	CÓDIGO: **4.09.1.07**	

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO: Execução de tarefas relacionadas a projetos de agricultura, paisagismo, viveiros, hortas.

TAREFAS TÍPICAS:

- Planejar, elaborar, executar e acompanhar a implantação de projetos e normas técnicas sobre paisagismo, jardinagem, viveiros de plantas, horta e lavoura comunitária, com as respectivas especificações e custos de seus componentes;
-Coordenar e acompanhar a arborização de praças, parques, bosques e de vias públicas da cidade, no que se refere a orientação sobre plantio, poda e retirada de árvores;
- Realizar perícias, fiscalização e emitir pareceres técnicos; executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

CARACTERISTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:
- Esforço mental lógico e analítico, envolvendo planejamento e organização. - trabalho complexo, exigindo análise e solução de problemas de alto grau de complexidade. Carga horária de 20 h semanais.	- Curso superior de agronomia com registro no MEC e registro profissional no órgão competente - CREA - Concurso Público.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **TÉCNICO-CIENTÍFICO**	SÉRIE DE CLASSE **FARMACÊUTICO**	CLASSE DE VENCIMENTO **07/12**
CARGO: **FARMACÊUTICO**	CÓDIGO: **4.10.1.07**	

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO: Responsablidade técnica da farmácia do Hospital e Posto de saúde municipal

TAREFAS TÍPICAS:

Responsabilidade técnica pela Farmácia do Hospital e Posto de Saúde, compreendendo a coordenação e o controle quanto à aquisição e o fornecimento de medicamentos mediante os receituários médicos e desenvolvimento de outras atividades correlatas.

CARACTERISTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:
- Esforço mental lógico e analítico, envolvendo planejamento e organização. - trabalho complexo, exigindo análise e solução de problemas de alto grau de complexidade. Carga horária de 20 h semanais.	- Curso superior de farmácia com registro no MEC e registro profissional no órgão competente - Concurso Público.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **TÉCNICO-CIENTÍFICO**	SÉRIE DE CLASSE **FISIOTERAPEUTA**	CLASSE DE VENCIMENTO **07/12**
CARGO: **FISIOTERAPEUTA**	CÓDIGO: **4.11.1.07**	

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO: Execução das atividades de fisioterapia junto as unidades de saúde pública

TAREFAS TÍPICAS:

- Desenvolve habilidades técnicas específicas para avaliar, diagnosticar, prevenir e tratar a saúde do indivíduo/coletividade nos aspectos cinético-funcionais;
- Executar tratamento das enfermidades psicomotoras, através de agentes físicos, dentro de sua área de atuação.

CARACTERISTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:
- Esforço mental lógico e analítico, envolvendo planejamento e organização. - trabalho complexo, exigindo análise e solução de problemas de alto grau de complexidade. Carga horária de 20 h semanais.	- Curso superior de Fisioterapia com registro no MEC e registro profissional no órgão competente - Concurso Público.

ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Pontalina

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **TÉCNICO-CIENTÍFICO**	SÉRIE DE CLASSE **NUTRICIONISTA**	CLASSE DE VENCIMENTO **07/12**
CARGO: **NUTRICIONISTA**	CÓDIGO: **4.17.1.07**	

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:
- Exercer as atividades de atendimento médico em regime de plantões junto ao Hospital Municipal

TAREFAS TÍPICAS:
-Realizar consultas, emitir receituário e realizar prescrições aos pacientes para tratamento de quaisquer casos na área de atuação;
- Prestar assistência aos diversos órgãos da administração municipal, inclusive na execução de programas na área da saúde pública;
-Coordenação e planejamento do cardápio da rede pública municipal de ensino durante o período letivo; ministrar treinamento e palestras as merendeiras da rede municipal de ensino;
-Supervisão do trabalho relacionado a merenda escolar;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

CARACTERISTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: - Esforço mental lógico e analítico, envolvendo planejamento e organização; - Carga horária de 20 horas semanais.	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: - Nível universitário, com bacharelado em Nutrição; - registro profissional; - conhecimentos específicos em atividades típicas da função; - Concurso Público.

ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Pontalina

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **TÉCNICO-CIENTÍFICO**	SÉRIE DE CLASSE **FONOAUDIOLOGO**	CLASSE DE VENCIMENTO **07/12**
CARGO: **FONOAUDIOLOGO**		CÓDIGO: **4.12.1.07**

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:

- Exercer as atividades na área da fonoaudiologia, tanto nas unidades de ensino quanto no Hospital Municipal

TAREFAS TÍPICAS:

- Orientação aos professores e família quanto á assuntos relacionados a comunicação humana, colaboração em planejamento, avaliação pedagógica com conhecimentos em linguagem oral, escrita e voz, alem de auxiliar na elaboração do PIE, segundo proposta inclusiva;

Realização de palestras, ciclos de estudo, orientações especificas enfocando comunicação;

- Encaminhamentos externos dos alunos para atendimentos específicos bem como acompanhamento dos mesmos, prevenção, diagnostico e tratamento de problemas relacionados a comunicação, Ex: voz, fala, audição, linguagem oral e/ou escrita e motricidade oral;
- Atuação junto as equipes de saúde no que se refere a esclarecimentos, orientações quanto as patologias da comunicação.
- Tratar das disfunções da fala e escrita, com o reconhecimento dos problemas relacionados ao aprendizado da língua, habilitando crianças com atraso ou deficiência de linguagem;
- Realizar serviços relacionados a motricidade oral, com a solução de problemas relacionados à sucção, mastigação, deglutição, respiração e fala;
- Desempenho e outras atividades correlatas.

CARACTERISTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: - Esforço mental lógico e analítico, envolvendo planejamento e organização, atenção visual acentuada, exigindo diferenciações sutís; - trabalho complexo, exigindo análise e solução de problemas de alto grau de complexidade. Carga horária de 20 h semanais.	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: - Nível universitário, com bacharelado em Fonaudiologia; - registro profissional; - trabalho de alto nível técnico; - conhecimentos específicos em atividades típicas da função; - Concurso Público;

ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Pontalina

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **TÉCNICO-CIENTÍFICO**	SÉRIE DE CLASSE **MÉDICO PEDIATRA**	CLASSE DE VENCIMENTO **07/12**
CARGO: **MÉDICO PEDIATRA**		CÓDIGO: **4.13.1.07**

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:

- Exercer as atividades de atendimento médico em pediatria nas unidades de saúde que integram o Sistema de Saúde Municipal

TAREFAS TÍPICAS:

- Realizar consultas médicas, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos nos casos de formação especializada;
- Auxiliar na elaboração e execução de planos, programas e projetos de saúde pública, inclusive no programa saúde da família;
- Prestar assistência médica e ambulatorial nos hospitais, postos de saúde e demais unidades de serviços de saúde do município;
- Proceder perícias, auditorias, sindicâncias, efetuar a triagem e encaminhar o paciente ao tratamento adequado;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza específica do cargo.

CARACTERISTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:
- Esforço mental lógico e analítico, envolvendo planejamento e organização, atenção visual acentuada, exigindo diferenciações sutis; - trabalho complexo, exigindo análise e solução de problemas de alto grau de complexidade. Carga horária de 20 h semanais.	- Nível universitário, com bacharelado em Medicina com residencia em pediatria. - registro profissional; - trabalho de alto nível técnico; - conhecimentos específicos em atividades típicas da função; - Concurso Público.

ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Pontalina

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **TÉCNICO-CIENTÍFICO**	SÉRIE DE CLASSE **MÉDICO - PSF**	CLASSE DE VENCIMENTO **11/12**
CARGO: **MÉDICO - PSF**	CÓDIGO: **4.14.1.11**	

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:
- Exercer as atividades de atendimento médico em clinica geral, nos Postos de Saúde e em outras unidades do PSF que integram o Sistema de Saúde Municipal

TAREFAS TÍPICAS:
- atendimento de Consultas médicas;
- Atendimento Ambulatorial;
- Consulta com terapia;
- Consulta com observação;
- Consulta pré-natal;
- Realização de Pequenas Cirurgias;
- Encaminhamento de casos;
- Orientação preventiva e profilática;
- Visitas domiciliares na zona urbana e rural;
- Palestras comunitárias; e
- a realização de outros serviços correlatos que devem ser prestados pelo PSF.

CARACTERISTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:
- Esforço mental lógico e analítico, envolvendo planejamento e organização, atenção visual acentuada, exigindo diferenciações sutis; - trabalho complexo, exigindo análise e solução de problemas de alto grau de complexidade. Carga horária de 40 h semanais.	- Nível universitário, com bacharelado em Medicina; - registro profissional; - trabalho de alto nível técnico; - conhecimentos específicos em atividades típicas da função; - Concurso Público.

ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Pontalina

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **TÉCNICO-CIENTÍFICO**	SÉRIE DE CLASSE **MÉDICO ANESTESIOLOGISTA**	CLASSE DE VENCIMENTO **13/12**
CARGO: **MÉDICO ANESTESIOLOGISTA**		CÓDIGO: **4.15.1.13**

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:
- Exercer as atividades de atendimento médico em anestiologia junto ao Hospital Municipal

TAREFAS TÍPICAS:
- atendimento de Consultas;
- Atendimento Ambulatorial;
- Consulta com terapia;
- Consulta com observação;
- Acompanhamento de Cirurgias;
- Encaminhamento de casos;
- a realização de outros serviços correlatos

CARACTERISTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:
- Esforço mental lógico e analítico, envolvendo planejamento e organização, atenção visual acentuada, exigindo diferenciações sutis;
- trabalho complexo, exigindo análise e solução de problemas de alto grau de complexidade. Carga horária em regime de plantões de 12 ou 24 horas, com carga horária mínima de 24 horas semanais e carga máxima de 64 horas semanais.

CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:
- Nível universitário, com bacharelado em Medicina, com residência anestesiologia
- registro profissional;
- trabalho de alto nível técnico;
- conhecimentos específicos em atividades típicas da função;
- Concurso Público.

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **TÉCNICO-CIENTÍFICO**	SÉRIE DE CLASSE **MÉDICO PLANTONISTA**	CLASSE DE VENCIMENTO **13/12**
CARGO: **MÉDICO PLANTONISTA**		CÓDIGO: **4.16.1.13**

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:
- Exercer as atividades de atendimento médico em regime de plantões junto ao Hospital Municipal

TAREFAS TÍPICAS:
- atendimento de Consultas;
- Atendimento Ambulatorial;
- Consulta com terapia;
- Consulta com observação;
- Acompanhamento de Cirurgias;
- Encaminhamento de casos;
- a realização de outros serviços correlatos

CARACTERISTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:
- Esforço mental lógico e analítico, envolvendo planejamento e organização, atenção visual acentuada, exigindo diferenciações sutis; - trabalho complexo, exigindo análise e solução de problemas de alto grau de complexidade. Carga horária em regime de plantões de 12 ou 24 horas, com carga horária mínima de 24 horas semanais e carga máxima de 64 horas semanais.	- Nível universitário, com bacharelado em Medicina; - registro profissional; - trabalho de alto nível técnico; - conhecimentos específicos em atividades típicas da função; - Concurso Público.

ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Pontalina

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **TÉCNICO-CIENTÍFICO**	SÉRIE DE CLASSE **ODONTOLOGO PSF – 20H**	CLASSE DE VENCIMENTO **08/12**
CARGO: **ODONTOLOGO PSF – 20H**		CÓDIGO: **4.18.1.08**

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:

- Exercer as atividades de atendimento odontologico em geral, nos Postos de Saúde e em outras unidades do PSF que integram o Sistema de Saúde Municipal

TAREFAS TÍPICAS:

- atendimento de Consultas odontologica;
- rezina; RX; Obturações;
- consulta orientação preventiva e profilática;
- Profilaxia;
- Aplicação tópica de Flúor; Selante por dente Extração de dente decíduo;
- Extração de dente Permanente; R. amálgama RAI 1 face; R. amálgama 2 faces; R amálgama 3 ou mais faces; Rest. Resina foto CellI e IV, V por face; Tartarectomia por arcada; Pulpotomia por dente deciduo; Capeamento pulpar; Pulpotome dente permanente c/ hidróxido de cálcio;
- visitas domiciliares tanto na zona urbana quanto na zona rural;
- palestras comunitárias e realização de outros serviços odontológicos necessários.

CARACTERISTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: - Esforço mental lógico e analítico, envolvendo planejamento e organização, atenção visual acentuada, exigindo diferenciações sutis; - trabalho complexo, exigindo análise e solução de problemas de alto grau de complexidade. Carga horária de 20 h semanais.	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: - **CARGO EXTINTO QUANDO VAGAR**

ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Pontalina

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **TÉCNICO-CIENTÍFICO**	SÉRIE DE CLASSE **ODONTOLOGO**	CLASSE DE VENCIMENTO **07/12**
CARGO: **ODONTOLOGO**		CÓDIGO: **4.20.1.07**

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:
- Exercer as atividades de atendimento odontologico em geral.

TAREFAS TÍPICAS:
- atendimento de Consultas odontologica;
- rezina; RX; Obturações;
- consulta orientação preventiva e profilática;
- Profilaxia;
- Aplicação tópica de Flúor; Selante por dente Extração de dente decíduo;
- Extração de dente Permanente; R. amálgama RAI 1 face; R. amálgama 2 faces; R amálgama 3 ou mais faces; Rest. Resina foto CeIII e IV, V por face; Tartarectomia por arcada; Pulpotomia por dente deciduo; Capeamento pulpar; Pulpotome dente permanente c/ hidróxido de cálcio;
- Desenvolvimento de outras atividades correlatas.

CARACTERISTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO: - Esforço mental lógico e analítico, envolvendo planejamento e organização, atenção visual acentuada, exigindo diferenciações sutis; - trabalho complexo, exigindo análise e solução de problemas de alto grau de complexidade. Carga horária de 20 h semanais.	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO: - Nível universitário, com bacharelado em Odontologia; - registro profissional; - trabalho de alto nível técnico; - conhecimentos específicos em atividades típicas da função; - Concurso Público;

ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Pontalina

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **TÉCNICO-CIENTÍFICO**	SÉRIE DE CLASSE **PSICOLOGO**	CLASSE DE VENCIMENTO **07/12**
CARGO: **PSICOLOGO**	CÓDIGO: **4.21.1.07**	

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:

- Exercer as atividades na área da psicologia, tanto nas unidades de ensino quanto no Hospital Municipal

TAREFAS TÍPICAS:

- Cadastramento e levantamento de dados de famílias atendidas por programas sociais;
- Atendimento psicológico individual e ou de grupo;
- Realização de palestras educativas e preventivas;
- Realização de atividades interdisciplinares com a equipe;
- Realização de pareceres psicológicos;
- Desenvolvimento de metodologias de trabalho com crianças e adolescentes matriculados na rede pública de ensino, na perspectiva de propor soluções mais apropriadas para seu crescimento social e psicológico;
- Desenvolvimento de ações que visem melhorar a qualidade de agentes sociais, com relação as intervenções em programas, projetos, entidades que atendam crianças e adolescentes;
- Desenvolvimento de ações que venham promover a prevenção no âmbito da educação dentro da visão biológica, psicológica e social do individuo.
- Desempenho de outras atividades correlatas.

CARACTERISTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:
- Esforço mental lógico e analítico, envolvendo planejamento e organização, atenção visual acentuada, exigindo diferenciações sutís; - trabalho complexo, exigindo análise e solução de problemas de alto grau de complexidade. Carga horária de 20 h semanais.	- Nível universitário, com bacharelado em Psicologia; - registro profissional; - trabalho de alto nível técnico; - conhecimentos específicos em atividades típicas da função; - Concurso Público.

ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Pontalina

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **TÉCNICO-CIENTÍFICO**	SÉRIE DE CLASSE **TERAPEUTA OCUPACIONAL**	CLASSE DE VENCIMENTO **07/12**
CARGO: **TERAPEUTA OCUPACIONAL**		CÓDIGO: **4.22.1.07**

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:
- Exercer as atividades no atendimento terapeutico ocupacional nas área de abrangência

TAREFAS TÍPICAS:

Pesquisa, supervisão, coordenação especializada referente à aplicação da atividade humana como forma particular de tratamento em pessoas que apresentem alteração no seu estado de saúde, seja por doença, disfunção congênita ou de desenvolvimento, alterações senso-perceptivas decorrentes do processo de envelhecimento, incapacidade funcional por causas diversas, atuando em saúde mental, saúde do trabalhador e na inserção social. Áreas de atuação:Neurologia, Reumatologia, Ortopedia, Cirurgia em Geral, Cardiologia, Pneumologia, Saúde do Idoso, Oncologia, Hematologia, Dermatologia, Pediatria, Infectologia, Oftalmologia, Obstetrícia, Otorrinolaringologia, Endocrinologia, Saúde Mental, Dependência Química, Sistema Penitenciário e Educacional, Atenção Social. São tarefas tarefas típicas: dar parecer terapêutico ocupacional nas áreas de sua abrangência; participar de equipe multidisciplinar no processo de recuperação e inserção social do cliente; participar de equipe de diagnósticos, quando na atuação em Saúde Mental; participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos, adaptativos e de inserção de portadores de deficiência.
- Desenvolvimento de outras atividades correlatas.

CARACTERISTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:
- Esforço mental lógico e analítico, envolvendo planejamento e organização, atenção visual acentuada, exigindo diferenciações sutis; - Carga horária de 20 h semanais.	- Nível universitário, diploma ou certificado do curso superior de Terapia Ocupacional e registro profissional no órgão competente. - Concurso Público.

ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Pontalina

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE		
CATEGORIA FUNCIONAL **TÉCNICO-CIENTÍFICO**	SÉRIE DE CLASSE **VETERINÁRIO**	CLASSE DE VENCIMENTO **07/12**
CARGO: **VETERINÁRIO**		CÓDIGO: **4.23.1.07**

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

SUMÁRIO:
- Exercer as atividades no atendimento vetenirário

TAREFAS TÍPICAS:
- Cuidar de animais domésticos, rebanhos e criações;
- Fazer exames clinicos, diagnosticos e prescrever tratamentos;
- Pesquisar e garantir a preservaçaõ da fauna na região;
- Controlar as condições de higiene em produtos de origem animal destinados a alimentação;
- Procurar eliminar focos e fontes de infecção em espcial a aftosa;
- Fazer o controle sanitário de alimentos em feira, supermercados, bares e restaurantes, inspencionando quando for o caso os produtos e a forma de manuseio;
- Acompanhar a criação e a exploração econômica de animais;
- Desenvolvimento de outras atividades correlatas.

CARACTERISTICAS BÁSICAS

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:
- Esforço mental lógico e analítico, envolvendo planejamento e organização, atenção visual acentuada, exigindo diferenciações sutis; - Carga horária de 20 h semanais.	- Nível universitário, diploma ou certificado do curso superior de Veterinária com registro profissional no órgão competente. - Concurso Público.

ANEXO VI

TABELA DE CODIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES POR CATEGORIA FUNCIONAL

ANEXO VI
TABELA DE CODIFICAÇÃO DOS CARGOS POR CATEGORIA FUNCIONAL

CATEGORIA FUNCIONAL	CARGOS	CÓDIGO
MANUTENÇÃO	Agente de Limpeza Urbana	1.01.1.01
	Auxiliar de Oficina	1.02.1.01
	Auxiliar de Berçario	1.03.1.01
	Auxiliar de Serviços Gerais	1.04.1.01
	Borracheiro	1.05.1.05
	Copeira	1.06.1.01
	Cozinheira	1.07.1.01
	Coveiro	1.08.1.01
	Eletricista	1.09.1.05
	Eletricista Mecânico	1.10.1.05
	Motorista	1.11.1.05
	Mecânico	1.12.1.05
	Merendeira	1.13.1.01
	Marceneiro	1.14.1.05
	Operador de Máquinas	1.15.1.06
	Operador de Máquina Agricola	1.16.1.06
	Oficial de Serraria	1.17.1.05
	Pedreiro	1.18.1.05
	Pintor	1.19.1.05
	Servente de Pedreiro	1.20.1.01
	Trabalhador Braçal	1.21.1.03
	Visitador Hospitalar	1.22.1.01
	Vigilante	1.23.1.01

OPERACIONAL	Agente de Combate as Endemias – ACE	2.01.1.01
	Agente Comunitário de Saúde – ACS	2.02.1.01
	Auxiliar de Enfermagem	2.03.1.01
	Auxiliar de Laboratório	2.04.1.01
	Auxiliar de Radiologia	2.05.1.01
	Auxiliar de Recreação	2.06.1.01
	Atendente de Consultorio Dentário – ACD	2.07.1.02
	Agente Arrecadador	2.08.1.05
	Fiscal Municipal	2.09.1.05
	Fiscal de Vigilância Sanitária	2.10.1.05
	Geo-Agrimensor	2.11.1.05
	Instrutor de Banda	2.12.1.05
	Técnico em Saneamento	2.13.1.05
	Técnico em Radiologia	2.14.1.06
	Técnico em Agricultura	2.15.1.06
	Técnico em Agricultura e Pecuária	2.16.1.06
	Técnico em Enfermagem – PSF	2.17.1.04
	Técnico em Enfermagem	2.18.1.04
	Técnico em Higiene Dental – THD	2.19.1.04
	Técnico em Informática	2.20.1.07
ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	3.01.1.01
	Auxiliar de Secretaria	3.02.1.01
	Atendente	3.03.1.02
	Agente Administrativo	3.04.1.05
	Datilografo	3.05.1.01
	Digitador	3.06.1.05
	Técnico em Contabilidade	3.07.1.05
	Secretário de Escola	3.08.1.03
	Recepcionista	3.09.1.01
TÉCNICO CIENTIFICO	Administrador	4.01.1.07
	Assistente Social	4.02.1.07
	Médico Autorizador	4.03.1.09
	Auditor Hospitalar	4.04.1.12
	Biomédico	4.05.1.07

	Bioquimico	4.06.1.07
	Enfermeira	4.07.1.07
	Enfermeira – PSF	4.08.1.10
	Engenheiro Agronomo	4.09.1.07
	Farmaceutico	4.10.1.07
	Fisioterapeuta	4.11.1.07
	Fonoaudiologo	4.12.1.07
	Médico Pediatra	4.13.1.07
	Médico PSF	4.14.1.11
	Médico Anestesiologista	4.15.1.13
	Médico Plantonista	4.16.1.13
	Nutricionista	4.17.1.07
	Odontologo PSF 20 H	4.18.1.08
	Odontologo PSF 40 H	4.19.1.10
	Odontologo	4.20.1.07
	Psicologo	4.21.1.07
	Terapeuta Ocupacional	4.22.1.07
	Veterinário	4.23.1.07

ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Pontalina

ANEXO VII

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS EXTINTOS QUANDO VAGAR

ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Pontalina

ANEXO VII

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS EXTINTOS QUANDO VAGAR

CARGOS EFETIVOS
Auditor Hospitalar
Auxiliar de Radiologia
Atendente
Auxiliar de Oficina
Cozinheiro
Copeira
Datilografo
Medico Autorizador
Odontologo PSF 20 H
Servente de Pedreiro
Visitador Hospitalar

ANEXO VIII

QUADRO DE CARGOS EXTINTOS

ANEXO VIII

QUADRO DE CARGOS EXTINTOS

CARGOS EFETIVOS
Agente de Serviços Funerários
Armador
Arquivista
Assistente Administrativo
Auxiliar de Contabilidade
Auxiliar de Cozinha
Eletricista Industrial
Jardineiro
Lavadeira/Passadeira
Mestre de Obras
Médico Generalista
Monitor/Instrutor
Oficial de Carpintaria

ESTADO DE GOIÁS

Câmara Municipal de Pontalina

ATO DE PROMULGAÇÃO À LEI Nº 1.214-A/2.008.

DE 17 DE MARÇO DE 2.008.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTALINA, Estado de Goiás, em plena obediência à legislação em vigor, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei fica Promulgado a Lei que **"Dispõe sobre o Plano de Classificação de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Pontalina, para os fins que especifica e dá outras providências"**, emanado de Projeto de Lei Legislativo de autoria da Mesa Diretora, e aprovado pela Câmara de Vereadores, eu CARLÚCIO RODRIGUES DE MIRANDA Presidente da Câmara Municipal, promulgo a presente Lei sob o nº 1.214-A/2.008, datada de 17 de Março de 2.008.

Gabinete do Presidente da **CÂMARA MUNICIPAL DE PONTALINA**, Estado de Goiás, aos 17 dias de Março de 2.008.

CARLUCIO RODRIGUES DE MIRANDA
Presidente da Câmara Municipal.