

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

Lei Complementar Municipal nº 06

de 30 de maio de 2006.

Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte (GO), estabelece normas gerais de enquadramento, institui tabela de vencimentos e dá outras providências.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Alvorada do Norte, Estado de Goiás, aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciona a seguinte Lei:

CAPITULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º. O Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte obedece ao regime estatutário e compõe-se:

- I- Quadro Permanente, com os respectivos grupos ocupacionais e classes de cargos;
- II Quadro Comissionado, com os respectivos cargos de confiança de livre nomeação e exoneração.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I- quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e de função gratificadas existentes na Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte;

II- cargo publico é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor publico, criado por lei, com denominação própria, numero certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

III- servidor publico é toda pessoa física legalmente investida em cargo ou emprego publico, de provimento efetivo ou em comissão;

IV- classe de cargos é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

V- carreira é a série de classes do mesmo grupo ocupacional, semelhantes quanto à natureza do trabalho e hierarquizadas seguindo o grau de complexidade das atribuições dos cargos que a compõem;

VI- classe isolada é a classe de cargos que não constitui carreira;

VII- grupo ocupacional é o conjunto de classes isoladas ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para o seu desempenho;

VIII- nível é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldades, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos a elas correspondentes;

IX- faixa de vencimento é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

X- padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;

XI- interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou a promoção;

XII- progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas no Capítulo III desta Lei e em regulamento específico;

XIII- promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, observadas as normas estabelecidas no Capítulo IV desta Lei e em regulamento específico;

XIV- função gratificada ou função de confiança e vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos, em nível de chefia, direção e assessoramento, exercida, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo;

XV- cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.

Art. 3º. As classes de cargos Permanentes do Quadro de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimentos estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I, desta Lei.

§ Os cargos de que trata o caput deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I- Administrativo;

II- Fiscalização;

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

III- Serviços Gerais, Manutenção, Transporte, Obras e Serviços Públicos;

IV- Saúde;

V- Serviços de Apoio à Educação, Ação Social, Turismo, Esporte e Lazer; e

VI- Magistério;

CAPITULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º. Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 5º. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos:

I- pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo XI desta Lei;

II- por nomeação, precedida de concurso publico, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de cargo inicial de carreira ou de cargo isolado;

III- por promoção, tratando-se de classe de cargos intermediaria ou final de carreira;

IV- pelas demais formas previstas em lei;

Art. 6º. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada classe, constes do Anexo VI desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Prefeitura Municipal ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§1º. São requisitos básicos para provimento de cargo publico:

I- nacionalidade brasileira;

II- gozo dos direitos políticos;

III- regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as eleitorais;

IV- idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V- condições de saúdes físicas e mentais, compatíveis com o exercício do cargo, emprego ou função, facultado prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial, na forma dos artigos 13 a 15 desta Lei e de regulamentação específica;

VI- nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo; e

VII- habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 2º. Lei específica, observada a lei federal, definirá os critérios para admissão de estrangeiros no serviço publico municipal de Alvorada do Norte.

Art. 7º. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Prefeito Municipal, mediante solicitação das chefias interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º. Da solicitação deverão constar:

I- denominação e nível de vencimento da classe;

II- quantitativo de cargos a serem providos;

III- prazo desejável para o provimento; e

IV- justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º. O provimento referido no caput deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona a realização de concurso publico de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 8º. Na realização do concurso publico poderão ser aplicadas provas escritas orais, teóricas ou praticas, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 9º. O concurso publico terá validade de até 2 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

Art. 10. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

Art. 11. Não se realizará novo concurso publico enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazos de validades ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Art. 12. A aprovação em concurso publico não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Prefeitura Municipal, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 13. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de até 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

Art. 14. A Prefeitura Municipal estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.

Art. 15. A deficiência física mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço publico, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 16. Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Prefeitura Municipal.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I- fundamento legal;

II- denominação do cargo provido;

III- forma de provimento;

IV- nível de vencimento do cargo;

V- nome completo do servidor; e

VI- indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, obedecidos aos preceitos constitucionais.

Art. 17. Os cargos Permanentes do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Lei, só poderão ser providos na forma prevista neste Capitulo ou no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Alvorada do Norte.

Parágrafo único. Excetua-se da proibição contida no caput deste artigo à contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse publico municipal, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.

CAPITULO III

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 18. Estão sujeitos ao Estágio Probatório, previsto no art. 41 da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98, os servidores aprovados em concurso público, para os cargos de provimento efetivo.

Art. 19. Ao entrar em exercício o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará em Estágio Probatório por 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

I- assiduidade;

II- disciplina;

III- capacidade de iniciativa;

IV- produtividade; e

V- responsabilidade.

§ 1º - Os fatores de avaliação previsto neste artigo deverão integrar os critérios de eficiência e eficácia administrativa determinado no sistema de controle interno do Município.

§ 2º - Ao servidor é assegurados a ampla defesa e o contraditório, cabendo-lhe o direito de acesso a todos os relatórios e boletins de avaliação.

§ 3º - todas as decisões administrativas referentes ao desempenho funcional do servidor, em seu estágio probatório, deverão ser motivadas.

§ 4º - Deverão ser objeto de avaliação todos os meses que integram o estágio probatório.

Art. 20. O servidor deve cumprir o estágio probatório no exercício do cargo para o qual foi nomeado em caráter efetivo.

§ 1º - O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças legalmente previstas, bem assim na hipótese de participação em curso de formação, e será retomado a partir do término do afastamento.

§ 2º - Não se aplica a suspensão do Estágio Probatório, de que trata o parágrafo anterior, quando o afastamento do servidor ocorrer em virtude de férias ou licença para tratamento médico.

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

Art. 21. Ao servidor em estágio probatório deve ser assegurado o assessoramento e o acompanhamento adequado quanto ao exercício de suas atribuições, inclusive, no que se refere às condições físicas, materiais e instrumentais.

Parágrafo Único – O servidor que não possuir adequação satisfatória em um ou mais dos fatores de avaliação definidos no art. 19, desta Lei, deverá receber a orientação para que possa corrigir as deficiências.

Art. 22. Se o servidor em Estágio Probatório vier a cometer falta disciplinar, terá a sua responsabilidade apurada na forma legal, observadas as normas estatutárias.

CAPITULO IV DA PROGRESSÃO

Art. 23. De acordo com o inciso XII do art. 2º desta Lei, progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas neste Capítulo e em regulamento específico.

Art. 24. As progressões se processarão uma vez a cada 3 (três) anos, sempre no mês de abril.

Art. 25. Os critérios referentes à concessão da progressão serão previstos em regulamento específico.

Art. 26. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I- ter cumprido o estágio probatório de 03 (três) anos, conforme dispõe art. 41 da Constituição Federal;

II- ter cumprido o interstício mínimo de 03 anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre; e

III- ter obtido, pelo menos, o grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho apuradas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 35 desta Lei e de acordo com as normas previstas em regulamento.

§ 1º. A progressão só poderá ser concedida ao servidor 6 (seis) meses após o cumprimento do requisito previsto no inciso I deste artigo, desde que haja disponibilidade financeira e tenha sido ele bem avaliado.

§ 2º. Para obter o grau mínimo indicado no inciso III deste artigo o servidor deverá receber, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos em sua avaliação de desempenho funcional.

§ 3º. O total de pontos é apresentado pela soma de pontuação, obtida no Formulário de Avaliação de Desempenho.

Art. 27. O merecimento é adquirido durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento.

Art. 28. Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 26 desta Lei passará automaticamente para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de vencimento.

Art. 29. Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão de progressão a todos os servidores que a ele tiverem direito terá preferência, no caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público na função.

Art. 30. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontre, devendo cumprir o interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 31. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente a sua concessão.

Art. 32. Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

CAPITULO V DA PROMOÇÃO

Art. 33. De acordo com o inciso XIII do art. 2º desta Lei, promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira.

§ 1º. A promoção se processará a critério da Administração, quando for de interesse do trabalho, e dependerá sempre de existência de vaga e disponibilidade financeira.

§ 2º. As linhas de promoção estão representadas graficamente no anexo IV desta Lei.

Art. 34. Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

I- cumprir o interstício mínimo indicado para a classe correspondente, prevista no Anexo VII desta Lei; e

II- ter obtido, pelo menos, grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho funcional.

Parágrafo único. O grau mínimo a que se refere o inciso II deste artigo é aquele definido no § 2º do art. 26 desta Lei.

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

Art. 35. A promoção para os cargos de nível auxiliar e médio ocorrerá mediante seleção competitiva em que se apure a capacidade funcional do servidor para o desempenho das atribuições da classe a que concorre.

§ 1º. A comprovação da capacidade funcional mencionada no caput deste artigo far-se-á através de teste de habilidades e conhecimentos, teórico, pratico ou prático-teórico.

§ 2º. A classificação dos candidatos à promoção ocupantes dos cargos mencionados no caput deste artigo, basear-se-á nos resultados obtidos nos testes de habilidades e conhecimentos referidos no parágrafo anterior.

§ 3º. A concessão da promoção efetivará rigorosamente à ordem de classificação dos servidores nos testes de habilidades e conhecimentos realizados, conforme o estabelecido no parágrafo anterior.

§ 4º. Terá preferência para promoção, em caso de empate na classificação, o servidor que contar maior tempo de serviço publico municipal, permanecendo o empate, o mais idoso.

Art. 36. A promoção para os cargos de nível superior será concedida com base nos resultados das avaliações de desempenho dos servidores.

Art. 37. Somente poderá concorrer a promoção o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

CAPITULO VI DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 38. A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 39 desta Lei.

§ 1º O Formulário a que se refere o caput deste artigo deverá ser preenchido tanto pela chefia imediata quanto pelo servidor e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção, definidos nesta Lei.

§ 2º Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar, à chefia, nova avaliação.

§ 3º Ratificada, pela chefia, a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 4º Não sendo substancial a divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

§ 5º Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 10% (dez por cento) do total de pontos da avaliação.

§ 6º As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais dos servidores, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho de seus subordinados.

CAPITULO VII DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 39. Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída por 5 (cinco) membros designados pelo Prefeito Municipal, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo e em regulamento específico.

§ 1º O Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá ser o Secretario Municipal de administração.

§ 2º Da Comissão deverá fazer parte, também, membro da Procuradoria Jurídica e do Departamento de Pessoal.

§ 3º Os servidores entregarão ao Secretario Municipal de Administração lista contendo 2 (dois) nomes de representantes eleitos, entre servidores efetivos e estáveis, que deverão ser designados pelo Prefeito Municipal para integrar a Comissão.

Art. 40. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 2 (dois) anos de participação, observados para a substituição de seus participantes, os critérios fixados em regulamentação específica e o disposto neste Capítulo.

Parágrafo Único. Nas hipóteses de morte ou impedimento proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecimento neste Capítulo.

Art. 41. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada por Decreto Executivo.

Art. 42. A Comissão reunir-se-á:

I – para coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão, sempre que existirem recursos financeiros reservados para tal fim;

II – para coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da promoção, sempre que existirem vagas e houver interesse da Administração em preenchê-las.

CAPITULO VIII

DA REMUNERAÇÃO

Art. 43. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em Lei.

Art. 44. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

§ 1º Os vencimentos dos ocupantes dos cargos e empregos públicos são irredutíveis, conforme o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º A remuneração observará o que dispõe a Constituição Federal.

Art. 45. A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da Prefeitura Municipal e os proventos, pensões ou outras espécies remuneratórias, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 46. As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal estão hierarquizadas por níveis de vencimento no anexo IV desta Lei.

§ 1º A cada nível correspondente uma faixa de vencimentos, composta de 10 (dez) padrões de vencimentos designados alfabeticamente de “A” a “J,” conforme a Tabela de Vencimentos constante do Anexo IV desta Lei.

§ 2º Os aumentos dos vencimentos respeitarão, preferencialmente, a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

Art. 47. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

Art. 48. Sempre que se reajustar a remuneração dos servidores em atividade, o reajuste será estendido aos inativos e pensionistas na mesma proporção e na mesma data, de acordo com o disposto no art. 40, § 4º da Constituição Federal.

Art. 49. O Poder Executivo publicará anualmente os valores de remuneração dos cargos e empregos público da Prefeitura Municipal, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

CAPITULO IX DA LOTAÇÃO

Art. 50. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte (GO).

Art. 51. O Secretario Municipal de Administração estudará, anualmente, com os demais órgãos, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

Parágrafo Único. Partindo das conclusões do referido estudo, o Secretario Municipal de Administração apresentará ao Prefeito Municipal proposta de lotação geral da Prefeitura Municipal, da qual deverão constar:

I – a lotação atual, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II – a lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III – relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso;

IV – as conclusões do estudo, com a devida antecedência para que se preveja, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 52. O afastamento do servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Prefeito, para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo Único. Atendido sempre o interesse do serviço, o Prefeito Municipal poderá alterar a lotação do servidor, ex-officio ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

CAPITULO X DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 53. Novas classes de cargos poderão ser incorporadas ao Quadro de Pessoal, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 54. As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novas classes de cargos, sempre que necessário.

§ 1º Da proposta de criação de novas classes de cargos deverão constar:

I – denominação das classes que se deseja criar;

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

II – descrição das respectivas atribuições e requisitos de instrução e experiência, para provimento;

III – justificativa pormenorizada de sua criação;

IV – quantitativos dos cargos da classe a serem criadas.

V – nível de vencimento das classes a serem criadas.

§ 2º O nível de vencimento das classes deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

I – grau de instrução requerido para o desempenho da classe;

II – experiência exigida para o provimento da classe;

III – grau de complexidade e responsabilidades das atribuições descritas para a classe.

§ 3º A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores das classes a serem criadas com os fatores das classes já existentes no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte (GO).

Art. 55. Cabe ao responsável pela Secretaria Municipal de Administração analisar a proposta e verificar:

I – se há dotação orçamentária para a criação de nova classe;

II – Se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes já existentes.

Art. 56. Aprovada, a proposta será enviada ao Prefeito Municipal que, se estiver de acordo, a encaminhará, em forma de projeto de lei, à Câmara Municipal para aprovação.

Parágrafo Único. Se o parecer for desfavorável pela inobservância de qualquer dos incisos do artigo anterior, o Secretario Municipal de Administração encaminhará copia da proposta ao Prefeito Municipal, com relatório e justificativa do indeferimento.

Art. 57. aprovada a criação das novas classes, deverão ser essas incorporadas ao Quadro de Pessoal.

CAPÍTULO XI DA CAPACITAÇÃO

Art. 58. Fica instituída como atividade permanente na Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte (GO) a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I – Criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II – capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III – estimular o desenvolvimento funcional, criando condições próprias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV – integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 59. Serão três os tipos de capacitação:

I – de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e funcionamento da Prefeitura Municipal e de transmissão de técnicas de relações humanas;

II – de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção;

III – de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tomar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 60. O treinamento terá sempre caráter objetivo e pratico e será ministrado, direto ou indiretamente, pela Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte (GO).

I – com a utilização de monitores locais;

II – mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III – através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convenio, observada a legislação pertinente.

Art. 61. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I – identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

II – facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III – desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor;

IV – submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

Art. 62. O Secretário Municipal de administração, através do órgão de Recursos Humanos, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

Parágrafo Único. Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 63. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

I – reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II – divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III – discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV – utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

CAPÍTULO XII

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 64. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos no Anexo I, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.

§ 1º Os servidores efetivos que passaram a executar atividades diferentes das dos cargos para os quais foram nomeados deverão retornar a exercer as atribuições relativas aos cargos que ocupavam anteriormente à ocorrência do desvio, de acordo com as classes constantes do Anexo I desta Lei.

§ 2º Os servidores estabilizados pelo art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT que tenham passado a exercer atividades diferentes das correspondentes aos empregos para os quais foram contratados deverão prestar concurso para fins de efetivação, para os cargos previstos no Anexo I desta Lei, cujas atribuições sejam de mesma natureza, mesmo grau de responsabilidade e dificuldade dos empregos que detinham à época em que foram estabilizados pelo art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT.

Art. 65. O Prefeito Municipal designará Comissão de Enquadramento constituída por 3 (três) membros, presidida pelo Secretário Municipal de Administração, e da qual fará parte, o representante da Procuradoria Jurídica e o responsável pelo Departamento de Pessoal da Prefeitura.

Art. 66. Caberá à Comissão de Enquadramento:

I – elaborar normas de enquadramento e submetê-las a aprovação do Prefeito Municipal, que poderá revisá-las;

II – elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Prefeito Municipal.

§ 1º Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo, a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

§ 2º Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de decretos sob a forma de listas nominais, pelo Prefeito Municipal, até 60 (sessenta) dias após a data de publicação desta Lei.

Art. 67. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, salvo nos casos de desvio de função, não acolhidos por esta Lei.

§ 1º O servidor enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimentos da classe do novo cargo, o padrão cujo vencimento seja igual ao do cargo que estiver ocupado na data da vigência desta Lei.

§ 2º Não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior dentro da faixa de vencimentos estabelecida para o cargo em que for enquadrado.

§ 3º Não sendo possível encontrar, na faixa de vencimentos, valor equivalente ao vencimento percebido pelo servidor, este ocupará último padrão da faixa de vencimentos do cargo em que for enquadrado e terá direito à diferença, a título de vantagem pessoal.

§ 4º Sobre a diferença objeto do parágrafo anterior, que será incorporada para fins de aposentadoria, incidirão todos os reajustes concedidos pelo Governo Municipal.

§ 5º Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em substituição.

Art. 68. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

I – atribuições realmente desempenhadas pelo servidor do na Prefeitura municipal;

II – nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado, se for o caso;

III – nível de vencimento do cargo;

IV – experiência especificada;

V – grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

VI – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 1º Os requisitos a que se referem os incisos IV e V deste artigo serão dispensados para atender unicamente a situações preexistentes à data de vigência desta Lei e somente para fins de enquadramento.

§ 2º Não se inclui na dispensa objeto do § 1º deste artigo o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada, previsto no inciso VI deste artigo.

Art. 69. As listas nominais de enquadramento dos servidores municipais estabilizados deverão ser publicadas no prazo máximo de 20 (vinte) dias após a conclusão dos atos coletivos de enquadramento, devendo o órgão de Recursos Humanos providenciar a intimação pessoal de cada um deles acerca de seu respectivo enquadramento.

Art. 70 O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados da intimação a que se refere o art. 69, dirigir ao Prefeito Municipal petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º O Prefeito Municipal, após consulta à Comissão de Enquadramento a que se refere o art. 60 desta Lei, deverá decidir sobre o requerimento, nos 10 (dez) dias que se sucedem ao recebimento da petição, encaminhando o despacho ao responsável pelo órgão de recursos Humanos, para que seja dada ciência ao servidor requerente.

§ 2º Em caso de indeferimento do pedido, o responsável pelo órgão de Recursos Humanos dará ao Servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 3º Sendo o pedido deferido a ementa da decisão do Prefeito deverá ser publicada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do termino do prazo fixado no § 1º deste artigo.

Art. 71. Os cargos vagos existentes no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal antes da data de vigência desta Lei e os que forem vagando em razão de enquadramento previsto neste Capítulo ficarão automaticamente extintos.

CAPÍTULO XIII

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 72. De acordo com inciso XV do art. 2º desta Lei cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstancia.

Art. 73. O servidor efetivo, quando ocupar cargo em comissão, poderá optar pela remuneração deste ou pela de seu cargo acrescida de gratificação de função a ser fixada pelo Prefeito, no ato de atribuição, em até 30% (trinta por cento).

Parágrafo Único. A gratificação prevista no **caput** deste artigo será calculada sobre o valor do vencimento do servidor, somado as vantagens a ele incorporadas.

Art. 74. Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal são os constantes do Anexo II e III, acompanhados dos seus símbolos e valores de que dispõe o Anexo IV, desta Lei.

§ 1º As funções gratificadas mencionadas no caput deste artigo serão assumidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura.

§ 2º Lei especifica estabelecerá casos, condições e percentuais mínimos dos cargos em comissão a serem preenchidos por servidores de carreira.

§ 3º É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas.

Art. 75. Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou a função gratificada correspondente à sua direção ou à sua chefia.

Art. 76 Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.

CAPÍTULO XIV

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 77. Os servidores estabilizados pelo art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT, quando forem aprovados em concurso público, serão imediatamente efetivados e enquadrados nas classes constantes do Quadro de Pessoal da Prefeitura, conforme os cargos constantes do Anexo I desta Lei.

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

Art. 78. O servidor da Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte (GO) que cumpre uma carga horária semanal equivalente há 30 horas poderá alterar sua jornada de trabalho para 40 horas.

§ 1º Para que o disposto no **caput** deste artigo ocorra o servidor deverá formalizar seu pedido junto ao Departamento de Pessoal=DEPES que avaliará a solicitação diante das necessidades e disponibilidade financeira da Prefeitura.

§ 2º Excetua-se da possibilidade prevista no **caput** deste artigo o servidor que exerce profissão cuja regulamentação legal estabeleça uma carga horária diferenciada e inferior a 40 horas.

Art. 79. O vencimento-base do servidor que tiver uma carga horária diferenciada da estabelecida para sua categoria funcional no Anexo I desta Lei será sempre proporcional a sua jornada de trabalho.

Art. 80. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 81. Dentro de 90 (noventa) dias a contar da vigência desta Lei, o Prefeito Municipal regulamentará por ato próprio, a progressão e a promoção.

Art. 82. A cada ano, depois de definida a proposta orçamentária do Município de Alvorada do Norte (GO), serão expedidos, pelo Prefeito Municipal, os créditos de concessão de progressões e promoções propostas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

Parágrafo único. Os critérios mencionados no **caput** deste artigo definirão, tendo em vista as disponibilidades orçamentárias, os quantitativos de progressão e promoções possíveis e a sua distribuição por classe.

Art. 83. Os Cargos de Coletor Municipal, Guarda-Noturno, Secretário da JSM e Administrador do Ginásio de Esportes, encarregado do INCRA e Auxiliar de Secretaria, doravante, passam a denominarem, respectivamente: Agente Arrecadador II, Vigilante, Encarregado da JSM, Auxiliar Administrativo II, Agente Administrativo I e Auxiliar Administrativo I.

Art. 84. Os Cargos de Assistente de Ensino I e Assistente de Ensino II, passam a vigorar com a denominação de Professor P-A, sendo que sua qualificação, área de atuação, ascensão e vencimento, de acordo com o disposto no Art. 157 e Anexo II, da Lei 035 de 28 de dezembro de 1998 – Estatuto do Magistério Público Municipal.

Art. 85 São partes integrantes da presente Lei:

- I- Anexo I – Classe dos Cargos Permanentes do Quadro de Pessoal;
- II- Anexo II – Cargos de Provimento em Comissão;
- III- Anexo III – Cargos de Função Gratificadas;
- IV- Anexo IV – Tabela de Vencimentos;
- V- Anexo V – Perspectiva de Desenvolvimento Funcional dos Cargos Isolados e dos Cargos de Carreira do Quadro de Pessoal;
- VI- Anexo VI - Hierarquização das Classes do Quadro Permanente;
- VII- Anexo VII – Descrição das Classes do Quadro Permanente.

Art. 86. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 87. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente, Lei Municipal nº 150 de 08 de junho de 1990, e suas alterações posteriores.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALVORADA DO NORTE, Estado de Goiás, aos 30 dias do mês de maio de 2006.

ALESSANDRO MOREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

ANEXO I
Classe dos Cargos Permanentes do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Alvorada do Norte (GO)

Denominação Grupo Ocupacional	Denominação do Cargo	Nível de Vencimento	Quantidade de Vagas	Carga Horária Semanal
I- Grupo: ADMINISTRATIVO/ FINANCEIRO/ CONTABIL	Agente Administrativo I	VI	08	02h
	Agente Administrativo II	VII	08	40h
	Auxiliar Administrativo I	III	15	40h
	Auxiliar Administrativo II	V	08	40h
	Agente Arrecadador I	XVII	02	40h
	Agente Arrecadador II	XVIII	02	40h
	Telefonista	I	08	20h
	Técnico Segurança Trabalho	X	01	40h
	Escriturário	XI	10	40h
	Técnico em Informática	XV	02	40h
	Recepcionista	II	08	20h
	Auxiliar de Almoxarifado	II	02	40h
	Auxiliar de Cadastro	II	04	40h
II- Grupo: FISCALIZAÇÃO	Fiscal do Meio Ambiente I	XIV	02	40h
	Fiscal do Meio Ambiente II	XVII	02	40h
	Fiscal de Postura I	XIV	02	40h
	Fiscal de Postura II	XVI	02	40h
	Fiscal de Obras I	XIV	02	40h
	Fiscal de Obras II	XVI	02	40h
	Fiscal Sanitário I	XIV	02	40h
	Fiscal Sanitário II	XVI	02	40h
	Fiscal de Urbanismo I	XIV	02	40h
	Fiscal de Urbanismo II	XVI	02	40h
	Fiscal de Tributos I	XIV	02	40h
	Fiscal de Tributos II	XVI	02	40h
III- Grupo: SERVIÇOS GERAIS, MANUTENÇÃO, OBRAS, E SERVIÇOS PUBLICOS	Auxiliar Serviços Gerais I	I	60	40h
	Auxiliar de Serviços Gerais II	II	30	40h
	Gari	I	15	40h
	Eletricista	VIII	02	40h
	Operador de Maq. Pesada I	XIII	04	40h
	Operador de Maq. Pesada II	XV	04	40h
	Operador de Maq. Agrícola I	XI	04	40h
	Operador de Maq.Agrícola II	XII	04	40h
	Mecânico I	XIII	02	40h
	Mecânico II	XV	02	40h
	Motorista de Veíc. Leves I	III	04	40h
	Motorista de Veíc. Leves II	V	04	40h
	Motorista de Veic.Pesados I	XIII	06	40h
	Motorista de Veic.Pesados II	IX	06	40h
	Motorista de Veic.Especiais	XIII	04	40h
	Pintor	I	02	40h
	Vigilante	I	16	40h
	Zelador do Cemitério	I	02	40h
IV- Grupo: SAUDE	Atendente	II	04	40h
	Assistente de Consultório dentário	III	04	40h
	Auxiliar de Enfermagem I	VIII	25	40h
	Auxiliar de Enfermagem II	IX	05	40h
	Técnico em Enfermagem I	X	05	40h
	Técnico em Enfermagem II	XI	05	40h
	Enfermeira Padrão	XIX	05	40h
	Técnico em Laboratório	XV	02	40h
	Técnico em Raios-X	XV	02	40h
	Técnico em Higiene Dental	XV	02	40h
	Farmacêutico	XIX	02	40h
	Biomédico	XIX	02	40h
	Fisioterapeuta	XIX	02	40h
	Técnico em Nutrição	XV	02	40h
	Medico	XX	03	40h
	Agente Comunitário de Saúde	I	30	40h
V- Grupo: DE APOIO A EDUCAÇÃO, SAUDE,AÇÃO SOCIAL, TURISMO, ESPORTE E LAZER	Assistente de Sala de Aula	VI	10	40h
	Agente de Turismo e Esportes	IV	04	40h
	Merendeira I	I	40	40h
	Merendeira II	II	20	40h
	Monitora de Creche I	I	20	40h
	Monitora de Creche II	II	10	40h
	Porteiro Servente	I	10	40h
	Psicólogo	XIX	02	40h

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

	Assistente Social Bibliotecário Auxiliar de Biblioteca	XIX XIX II	02 02 04	40h 40h 40h
VI-Grupo: MAGISTÉRIO	Professor P-A Professor P-B Professor P-C Professor P-D Professor P-E Professor P-F Professor P-G Professor P-H Professor AE-A Professor AE-B Professor AE-C	Estatuto de Pessoal do Magistério, Lei 035 de 28/12/98.	15 05 05 05 40 05 05 05 05 05 05	Estatuto de Pessoal do Magistério, Lei 035 de 28/12/98.

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

ANEXO II
Cargos de Provimento em Comissão da Prefeitura de Alvorada do Norte (GO)

Órgão	Denominação do Cargo	Quantitativo	Símbolo
GABINETE DO PREFEITO	Assessor Especial de Planejamento	01	CC-1
	Assessor Jurídico	01	CC-1
	Controlador Interno	01	CC-1
	Chefe de Gabinete	01	CC-4
	Motorista de Representação	01	CC-6
SÉCRETARIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO	Secretário(a) Municipal	01	CC-1
	Chefe do Depart. Apoio Administrativo	01	CC-3
	Chefe do Depart. de Pessoal	01	CC-3
	Chefe do Depart. de Receita Tributária	01	CC-3
	Administrador do Terminal Rodoviário	01	CC-7
SECRETARIA MUN. DE FINANÇAS	Administrador de Unidades de Esportes	01	CC-10
	Secretário(a) Municipal	01	CC-1
	Chefe da Tesouraria	01	CC-3
	Chefe do Depart. de Contabilidade	01	CC-3
	Chefe do Depart. de Receita Tributária	01	CC-3
SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E LAZER	Secretário(a) Municipal	01	CC-1
	Chefe do Depart. Adm. Escolar	01	CC-3
	Chefe do Departamento Pedagogia	01	CC-3
	Chefe do Depart. de Cultura e Lazer	01	CC-3
	Chefe do Depart. de Esportes	01	CC-3
	Diretor(a) de Unidade de Escolar	01	CC-7
	Secretária de Unidade Escolar	02	CC-9
	Coordenador(a) de Ensino Municipal	01	CC-9
	Gerente de Merenda Escolar	01	CC-8
SECRETARIA MUN. DE SAÚDE	Secretário(a) Municipal	01	CC-1
	Diretor(a) Administrativa(o)	01	CC-2
	Diretor(a) Clínico	01	CC-2
	Chefe do Depart. de Apoio Administrativo	01	CC-3
	Chefe de Unidades da Saúde da Família	02	CC-8
SECRETARIA MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO	Secretário(a) Municipal	01	CC-1
	Chefe do Depart. de Promoção Humana	01	CC-3
	Chefe do Depart. de Serviços Sociais	01	CC-3
	Coordenador(a) de Programas Sociais	01	CC-3
	Coordenador(a) de Creche	03	CC-5
SECRETARIA MUN. DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	Secretário(a) Municipal	01	CC-1
	Chefe do Depart. de Obras	01	CC-3
	Chefe do Depart. de Serviços Urbanos	01	CC-3
SECRETARIA MUN. DE DESENV. ECONÔMICO, MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA	Secretário(a) Municipal	01	CC-1
	Chefe do Depart. de Comércio e Indústria	01	CC-3
	Chefe do Depart. de Meio Ambiente	01	CC-3
	Chefe do Depart. de Desenvolvimento Rural	01	CC-3
	Chefe do Depart. de Turismo	01	CC-3
SECRETARIA MUN. DE TRANSPORTES	Sécretário(a) Municipal	01	CC-1
	Chefe do Depart. de Transp. e Estradas	01	CC-3

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

ANEXO III
Cargos de Funções Gratificadas (GO)

Denominação	Símbolo	Quantitativo
Coordenador de Programa Sentinela	FG-1	05
Encarregado de Seção	FG-1	30
Coordenador(a) de Programa Educativo	FG-1	05
Coordenador(a) do Programa Aprender	FG-1	02
Supervisor de Serviços Municipais	FG-1	05
Encarregado da JSM	FG-2	01

Estado de Goiás
 Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
 Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
 CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

**ANEXO IV
 TABELA DE VENCIMENTOS**

GRUPOS: ADMINISTRATIVO, FISCALIZAÇÃO, SERVIÇOS GERAIS, MANUTENÇÃO, TRANSPORTES, OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS.

Nível	A (100%)	B (+9%)	C (+8%)	D (+7%)	E (+6%)	F (+5%)	G (+4%)	H (+3%)	I (+2%)	J (+1%)
I	350,00	381,50	412,02	440,86	467,31	490,67	510,29	525,59	536,10	541,46
II	365,00	397,85	429,67	459,74	487,32	511,68	532,14	548,10	559,06	564,65
III	370,88	404,25	436,59	467,15	495,17	519,92	540,71	556,93	568,06	573,74
IV	378,18	412,22	445,19	476,35	504,93	530,17	551,37	567,91	579,26	585,05
V	407,69	444,38	479,93	513,52	544,33	571,54	594,40	612,23	624,47	630,71
VI	498,67	543,55	587,03	628,12	665,80	699,09	727,05	748,86	763,83	771,14
VII	548,53	597,89	645,72	690,92	732,37	768,98	799,73	823,72	840,19	848,59
VIII	613,85	669,09	722,61	773,19	819,58	860,55	894,97	921,81	940,24	949,64
IX	675,24	736,01	794,89	850,53	901,56	946,63	984,49	1.014,02	1.034,30	1.044,64
X	716,44	780,91	843,38	902,24	956,37	1.004,18	1.044,34	1.075,67	1.097,18	1.108,15
XI	741,17	807,87	872,49	933,56	989,57	1.039,04	1.080,60	1.113,01	1.135,27	1.146,62
XII	815,91	889,34	960,48	1.027,71	1.089,37	1.143,83	1.189,58	1.225,26	1.249,76	1.262,25
XIII	856,84	933,95	1.008,66	1.079,26	1.144,01	1.201,21	1.249,25	1.286,72	1.312,45	1.325,57
XIV	882,40	961,81	1.038,75	1.111,46	1.178,14	1.237,04	1.286,52	1.325,11	1.351,61	1.365,12
XV	942,51	1.027,33	1.109,51	1.187,17	1.258,40	1.321,32	1.374,17	1.415,39	1.443,69	1.458,12
XVI	970,64	1.057,99	1.142,62	1.222,60	1.295,95	1.360,74	1.415,16	1.457,61	1.486,76	1.501,62
XVII	1.115,63	1.216,03	1.313,31	1.405,24	1.489,55	1.564,02	1.626,58	1.675,37	1.708,87	1.725,95
XVIII	1.227,71	1.338,20	1.445,25	1.546,41	1.639,19	1.717,99	1.786,70	1.840,30	1.877,10	1.895,87
XIX	1.659,79	1.809,17	1.953,90	2.090,67	2.216,11	2.326,91	2.419,98	2.492,57	2.542,42	2.567,78
XX	3.860,00	4.207,40	4.543,39	4.861,42	5.153,10	5.410,75	5.627,18	5.795,99	5.911,90	5.971,01

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Símbolo	Valor
CC-1	2.001,70
CC-2	1.260,60
CC-3	907,99
CC-4	728,95
CC-5	672,32
CC-6	639,43
CC-7	575,49
CC-8	567,27
CC-9	549,91
C-10	447,60

CARGOS FUNÇÃO GRATIFICADAS

Símbolo	Valor
FG-1	350,00
FG-2	497,93

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

ANEXO V
PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DOS CARGOS ISOLADOS E DOS CARGOS DE CARREIRA DO QUADRO
PERMANENTE DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DO NORTE (GO)

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

ANEXO VI
HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DO NORTE (GO)

Níveis de Vencimentos	Classes
I	Auxiliar de Serviços Gerais I, Telefonista, Gari, Borracheiro, Pintor, Vigilante, Zelador do Cemitério, Merendeira I, Monitora de Creche I, Porteiro Servente e Agente Comunitário de Saúde.
II	Auxiliar de Serviços Gerais II, Merendeira II, Monitora de Creche II, Auxiliar de Almoxarifado, Auxiliar de Cadastro, Auxiliar de Biblioteca, Recepcionista, Atendente.
III	Auxiliar Administrativo I, Motorista de Veículos Leves I, Agente Administrativo I, Assistente de Consultório Dentário.
IV	Agente de Turismo e Esportes.
V	Auxiliar Administrativo II e Motorista de Veículos Leves II.
VI	Agente Administrativo I e Assistente de Sala de Aula.
VII	Agente Administrativo II.
VIII	Motorista de Veículos Pesados I e Auxiliar de Enfermagem I.
IX	Motorista de Veículos Pesados II, Auxiliar de Enfermagem II, Eletricista.
X	Técnico em Segurança do Trabalho, Técnico em Enfermagem I.
XI	Escriturário, Operador de Máquina Agrícola I e Técnico em Enfermagem II.
XII	Operador de Máquinas Agrícola II.
XIII	Operador de Máquinas Pesada I, Mecânico I e Motorista de Veículo Especial.
XIV	Fiscal do Meio Ambiente I, Fiscal Postura I, Fiscal de Obras I, Fiscal de Urbanismo I, Fiscal de Tributos I.
XV	Motorista de Veículos Pesado II, Mecânico II, Técnico em Informática, Técnico em Raios-X, Técnico de Laboratório, Técnico em Nutrição e Técnico em Higiene Dental,
XVI	Fiscal do Meio Ambiente II, Fiscal de Postura II, Fiscal de Obras II, Fiscal Sanitário II, Fiscal de Urbanismo II e Fiscal de Tributos II.
XVII	Agente Arrecadado I.
XVIII	Agente Arrecadador II.
XIX	Enfermeira Padrão, Farmacêutico, Biomédico, Fisioterapeuta, Psicólogo, Assistente Social e Bibliotecário.
XX	Médicos

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

ANEXO VII
DESCRIÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO PERMANENTE

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

Grupo - I
ADMINISTRATIVO – FINANCEIRO – CONTÁBIL

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

1. Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO-I

02. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATIVIDADES:

- Atividades de execução a nível médio, referente à estatística, administração de recursos humanos, materiais, financeiros e orçamentários, bem como as relacionadas à assistência de vários setores da administração.

03. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica;

prestar informação e orientação no âmbito da administrativa;

executar atividades de complexidade mediana, tais como, o estudo e análise de processo de interesse geral ou específico do setor, bem como acompanhar a sua tramitação;

orientar e aplicar formulários de pesquisa, redigir atos administrativos e documentos;

controlar o material de consumo e permanente e providenciar sua reposição; fazer controle de frequência e escala de férias do pessoal;

preparar folha de pagamento;

auxiliar na preparação e controle do orçamento geral;

efetuar o controle de pagamentos;

manter registro e controle do patrimônio; digitar documentos;

organizar e atualizar os arquivos;

levantar dados estatísticos pertinentes ao âmbito da Administração;

preencher livros administrativos, fichas e boletins;

desenvolver outras atividades correlatas.

04. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução – ensino médio completo e informática

05. RECRUTAMENTO:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Agente Administrativo I;

Interno – para a classe de Agente Administrativo II, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Agente Administrativo I.

06. HABILITAÇÃO:

Curso de Informática

07. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

Progressão – para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence; e

Promoção – da classe de Agente Administrativo I para a classe de Agente Administrativo II.

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

1. Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO-II

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATIVIDADES:

- compreende os empregos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio administrativos e financeiro que envolva maior grau de complexidade, requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalhos;
- redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, ofícios, memorandos, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- elaborar, sob orientação, quadro e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservações e níveis de suprimento;
- classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- controlar a movimentação de recursos e o ingresso de receitas;
- verificar o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração de recursos financeiros da Prefeitura;
- averbar e conferir documentos contábeis;
- auxiliar na elaboração de revisão de plano de contas da Prefeitura;
- escriturar contas correntes diversas;
- examinar empenhos de despesas e a existências de saldos nas dotações;
- auxiliar na feitura global de contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes de receita;
- conferir documentos de receitas e despesas e outros;
- fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- corrigir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressurgimento dos estoques;
- colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; e
- executar outras atribuições afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução- ensino médio completo e informática

5. RECRUTAMENTO:

- Interno – na classe de Agente Administrativo I.

6. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Progressão – para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

1. Classe: AUXILIAR ADMINISTRATIVO-I

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreendem os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do funcionário ou visitantes, fazendo controle dos atendimentos diários;
- digitar pequenos textos e documentos;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papeis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- controlar estoques e distribuir material de acordo com as instruções recebidas;
- receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples; e
- executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução – ensino fundamental e informática.

5. RECRUTAMENTO:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Auxiliar Administrativo-I; e
- Interno – para a classe de Auxiliar Administrativo II, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Auxiliar Administrativo I.

6. PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Progressão – para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence; e
- Promoção – à classe de Auxiliar Administrativo II, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Auxiliar Administrativo I.

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

1. Classe: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreendem os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
- datilografar e digitar textos, documentos tabelas e outros originais;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações;
- arquivar processos, leis publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples; e
- executar outras atribuições afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução- ensino fundamental e informática; e
- Experiência- interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Auxiliar Administrativo I.

5. RECRUTAMENTO:

- Interno- na classe de Auxiliar Administrativo I.

6. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Progressão- para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

1. Classe: AGENTE ARRECADADOR I e II

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- compreendem os cargos que se destinam às atividades relacionadas ao cálculo de tributos, acréscimos legais e sua atualização; atendimento e orientação aos contribuintes; recebimento, guarda, manuseio de valores, bem como à efetivação das prestações de contas;

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- coordenar e controlar a arrecadação de tributos municipais;
- encarregar-se de calcular os autos de infrações;
- agilizar eventuais cobranças ou encaminhar à Auditoria e Conselho de Recursos Fiscais para julgamento;
- apoiar administrativamente as atividades do setor de arrecadação do Município;
- conferir e examinar documentos referentes à lavratura e processos fiscais;
- analisar documentos emitidos pela rede bancária arrecadadora;
- auxiliar na elaboração de relatórios periódicos referentes a sua área de atuação;
- supervisionar e executar o calendário de arrecadação de tributos municipais; e
- executar atribuições correlatas.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- instrução- ensino médio e informática.

5. RECRUTAMENTO:

- externo- no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Agente Arrecadador I; e
- interno- para a classe de Agente Arrecadador II, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Agente Arrecadador I.

6. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- progressão- para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence; e
- promoção- da classe de Agente Arrecadador I, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias, para a classe de Agente Arrecadador II.

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

1. Classe: TELEFONISTA / RECEPCIONISTA

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- compreendem os cargos que se destinam as atividades relacionadas à execução qualificada de trabalhos de recebimento e realização de ligações telefônicas internas e externas.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- atender às chamadas telefônicas;
- manejar a mesa telefônica, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos;
- atender e transferir ligações internas e externas;
- zelar pelo equipamento, comunicando defeitos, solicitando concerto e sua manutenção;
- registrar a duração das ligações;
- atender pedido de informações;
- anotar recados e registrar de chamadas;
- executar pequenas tarefas de apoio administrativos referente a sua área de trabalho;
- coletar requisições de ligações interurbanas particulares;
- informar horário de atendimento e agendar reuniões ou eventos de interesses das autoridades de que pertence sua unidade administrativa; e
- executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade;

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- instrução- ensino médio e informática.

5. RECRUTAMENTO:

- externo- no mercado de trabalho, mediante concurso publico para a classe de Telefonista e Recepcionista;

6. PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- progressão- para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

1. Classe: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- compreende os cargos que se destinam a coordenar e orientar o sistema de segurança do trabalho para assegurar a integridade dos servidores e dos bens da Prefeitura.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- inspecionar as áreas, instalações e equipamentos da Prefeitura, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes;
- recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual;
- instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes;
- investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis;
- vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los com condições de utilização;
- realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias;
- manter controle estatístico dos acidentes de trabalho ocorridos com os servidores municipais;
- executar outras atribuições afins.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- instrução – ensino médio completo e curso específico de Técnico de Segurança do Trabalho; e
- experiência – mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. RECRUTAMENTO:

- externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

1. Classe: ESCRITURARIO

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- auxiliar nas tarefas administrativas, financeiras e orçamentárias;
- prestar informações e esclarecimentos sobre o órgão;
- auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, notas, faturas e documentos;
- operar microcomputadores, máquinas de fotocópias e outros equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos;
- executar tarefas de digitação, datilografia ou mecanografia;
- controlar externamente o andamento de processos e documentos;
- efetuar registros em livros, fichas e formulários;
- auxiliar em trabalhos de pesquisas e tabulação de dados;
- auxiliar nas tarefas relativas à aquisição de material e nos controles internos, bem como na distribuição;
- auxiliar no exame e controle dos pedidos e do fornecimento do material permanente e equiparar levantamento de cadastro de bens e imóveis;
- auxiliar nas tarefas ligadas ao controle de livros, revistas, jornais, periódicos e outras publicações; e
- desempenhar outras tarefas correlatas.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- instrução – ensino médio e informática

5. RECRUTAMENTO:

- externo – mercado de trabalho mediante concurso público para a classe de Escrivão.

6. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- progressão – para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

01. Cargo: TÉCNICO EM INFORMATICA

02. Atribuições típicas:

- Conhecimento em manutenção de computadores;
- Conhecimento em Rede de Computador;
- Conhecimento em Windows;
- Conhecimento em Linux

03. Requisitos para provimento:

- instrução – ensino superior na área

04. Perspectiva de Desenvolvimento Funcional:

- progressão – para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
-

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

1. Classe: AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, atividades de controle do setor de almoxarifado.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- averbar e controlar a entrada e saída de produtos;
- prestar informações e esclarecimentos sobre o órgão;
- fazer levantamento mensal sobre aplicação de materiais, destinados a cada unidades administrativas;
- realizar levantamento estatístico sobre materiais e combustíveis aplicados nos veículo, máquinas e equipamentos pertencente ao patrimônio público;
- auxiliar nas tarefas de emissão de guias de transferências de equipamentos;
- cadastrar e manter cadastro geral dos materiais permanentes da Prefeitura Municipal, identificando-os e afixando as devidas plaquetas em todo material; e
- desempenhar outras tarefas correlatas.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- instrução – ensino fundamental e informática.

5. RECRUTAMENTO:

- externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Auxiliar de Almoxarifado.

6. PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- progressão – para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

1. Classe: AUXILIAR DE CADASTRO

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, atividades de cadastramento de imóveis através de pesquisa de levantamento de dados, fornecendo subsídios para cálculo de impostos.

3. ATIVIDADES TÍPICAS:

- desenvolver suas atividades junto ao Cadastro Técnico Municipal de acordo com a legislação fiscal em vigor;
- desenvolver atividades de campo no levantamento de dados para o recadastramento quando necessário fazer intimações e mandados expedidos como, autuações fiscais e intimações;
- conferir "in loco" os dados existentes na planta baixa, como medição de terreno e área construída;
- auxiliar na elaboração e atualização de plantas cadastrais;
- informar sobre os processos referentes aos imóveis cadastrados ou revisados conforme a notificação do contribuinte;
- atualizar cadastro de imóveis prediais e/ou territoriais;
- executar outras atividades correlatas.

4. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- instrução – ensino fundamental

5. RECRUTAMENTO:

- externo – no mercado de trabalho, mediante concurso publico para a classe de Auxiliar de Cadastro

6. PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

Grupo-II
FISCALIZAÇÃO

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

1. Classe: FISCAL DO MEIO AMBIENTE I e II

2. Descrição sintética:

- compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo de saneamento e melhoria do meio ambiente.

3. Atribuições típicas:

- exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
- emitir pareceres em processo de concessão de licenças para localizar o funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
- acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos e denúncias e reclamações;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- articular-se com fiscais de outras áreas, bem com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- - executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – ensino médio completo e informática.

5. Recrutamento:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Fiscal de Meio Ambiente I.
- Interno – para a classe de Fiscal de Meio Ambiente II, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Fiscal de Meio Ambiente I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção – da classe de Fiscal de Meio Ambiente I para a classe de Fiscal de Meio Ambiente II.

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

1. Classe: FISCAL DE URBANISMO I e II

2. Descrição sintética:

- compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares.

3. Atribuições típicas:

- verificar e orientar o cumprimento da regularização urbanista concernente ao zoneamento, parcelamento e ocupação do solo urbano;
- verificar implantação de loteamentos e parcelamento de áreas urbanas;
- solicitar ao profissional da área a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga de material na via pública;
- verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- inspecionar a execução de reformas municipais;
- verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas;
- intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares e posturas municipais;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir as licenças previstas pela regulamentação urbanista do Município tais como licença para ligação provisória de água, licença para ligação de luz em áreas verdes, dentre outras;
- emitir certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral do imóvel na Prefeitura bem como ir ao local onde imóvel esta cadastrado para certificar-se, pessoalmente, a sua existência ou demolição;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico e imobiliário do município;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino médio completo e informática.

5. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso publico para a classe de Fiscal de Urbanismo I.

Interno – para a classe de Fiscal de Urbanismo II, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Fiscal de Urbanismo I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção – da classe de Fiscal de Urbanismo I para a classe de Fiscal de Urbanismo II.

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

1. Classe: FISCAL SANITÁRIO I e II

2. Descrição sintética:

- compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária.

3. Atribuições típicas:

- inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
- inspecionar, sob supervisão de profissional da área, hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações, documentos necessários para funcionamento e responsabilidade técnica;
- inspecionar, sob supervisão de profissional da área, as condições sanitárias dos portos e aeroportos, estações ferroviárias, logradouros públicos, locais e estabelecimentos de repouso, de reuniões e diversão pública em geral, cemitérios, necrotérios, bem como das medidas sanitárias referentes às inumações, exumações, translações e cremações;
- comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;
- orientar o comércio e a indústria quando as normas de higiene sanitária;
- providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município;
- zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando a atuação clínica da Defesa Sanitária Animal da Secretaria Municipal de Agricultura;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho tais como mapa diário de visitas, notificações, termos de intimação, autos de multa, infração, interdição entre outros;
- execução outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – ensino médio completo e informática.

5. Recrutamento:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Fiscal Sanitário I.
- Interno – para a classe de Fiscal Sanitário II, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Fiscal Sanitário I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção – da classe de Fiscal Sanitário I para a classe de Fiscal Sanitário II.

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

1. Classe: FISCAL DE TRIBUTOS I e II

2. Descrição sintética:

- compreende os cargos que se destinam a orientar e esclarecer os contribuintes quando ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.

3. Atribuições típicas:

- instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- verificar Balanços e Declarações de Imposto de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais;
- verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação;
- emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instalado a se pronunciar;
- informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos;
- fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- propor medidas relativas a legislação tributária fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como o aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
- receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - ensino médio completo e informática.

5. Recrutamento:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso publico para a classe de Fiscal de Tributos I.
- Interno – para a classe de Fiscal de Tributos II, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Fiscal de Tributos I.
-

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção – da classe de Fiscal de Tributos I para a classe de Fiscal de Tributos II.

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

1. Classe FISCAL DE POSTURAS I e II

2. Descrição sintética:

compreende os cargos que destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais.

3. Atribuições típicas:

- verificar a regularidade de licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas, e autônomas e produtor rural: (RC)
- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comercio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- verificar a instalação e localização de moveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas e logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comercio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança publica;
- verificar, alem das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, deposito, embarque, desembarque, transporte, comercio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
- verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via publica, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos;
- verificar o horário de fechamento e abertura do comercio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apreensão de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de musica, entre outras;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providencias relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denuncias e reclamações;
- solicitar força policial para dar cumprimento à ordens superiores, quando necessário;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo;
- fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios, lagos, e mar;
- fiscalizar, intimar e autuar os proprietários ou arrendatários de terrenos situados em ruas dotadas de meio-fio, que não estejam devidamente murados e com a respectiva calçada construída;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – ensino médio completo e informatica.

5. Recrutamento:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Fiscal de Posturas I.
- Interno – para a classe de Fiscal de Posturas II, observando o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Fiscal de Posturas I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção – da classe de Fiscal de Posturas I para a classe de Fiscal de Posturas II.

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

1. Classe FISCAL DE OBRAS I e II

2. Descrição sintética:

- compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares.

3. Atribuições típicas:

- Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanista concernente à obras públicas e particulares;
- Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;
- Controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;
- Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não tiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- Participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura;
- Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- Verificar o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, resto de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como a terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública;
- Analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se;
- Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
- Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- Proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;
- Inspeccionar a execução de reformas em próprios municipais;
- Verificar alinhamentos e cotas nos projetos;
- Fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica;
- Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- coletar dados para atualização de cadastro urbanístico do Município;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – ensino médio completo e informática.

5. Recrutamento:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Fiscal de Obras I.
- Interno – para a classe de Fiscal de Obras II, observado o interstício mínimo de 105 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Fiscal de Obras I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção – da classe de Fiscal de Obras I para a classe de Fiscal de Obras II.

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

Grupo III
SERVIÇOS GERAIS, MANUTENÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

1. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I

2. Descrição sintética:

compreende os cargos que se destinam a limpar ruas e logradouros, varrendo coletando lixo e retirando detritos acumulados nas sarjetas, executando tarefas braçais simples, serviços de limpeza e arrumação, zeladoria, nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições.

3. Atribuições típicas:

- Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo;
- Raspar meios-fios;
- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Fazer abertura e limpeza de valas, ralos, bueiros, limpeza de galerias, esgotos, caixas de areia, poços e tanques;
- Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências da prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Preparar e servir café e pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;
- Manter limpos os utensílios de cozinha;
- Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos,
- Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, moveis, equipamentos e ferramentas de acordo com instruções recebidas;
- Auxiliar no plantio, adubagem e poda das árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimento especiais;
- Dar mira e bater estacas nos trabalhos topógrafos;
- Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- Moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a forma e o material adequado, seguindo instruções pré-determinadas;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, moveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – ensino fundamental incompleto

5. Recrutamento:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso publico.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção – à classe de Auxiliar de Serviços Gerais II, observando o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Auxiliar de Serviços Gerais I.

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

1. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II

2. Descrição sintética:

- compreende os cargos que se destinam a limpar ruas e logradouros, a executar serviços administrativos simples, de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições.

3. Atribuições típicas:

- Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo;
- Raspar meios-fios;
- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Fazer abertura e limpeza de valas, galerias, fossa sépticas, esgotos, caixas de areia, poços e tanques;
- Fazer a limpeza de estábulos, pocilgas e instalações semelhantes, removendo e retirando excrementos e detritos, lavando e desinfetando pisos, paredes, comedouros, bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados;
- Apreender e conduzir semoventes para local próprio a fim de impedir a perturbação da ordem pública;
- Aplicar substâncias antiparasitárias, preparando a solução segundo a orientação recebida e aplicando-a nos animais com utilização de pulverizador apropriado;
- Preparar canteiros e sementeiras de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos;
- Realizar atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, adubagem, irrigação e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
- Executar trabalhos de preparação e pintura de superfícies diversas;
- Raspar, lixar e emassar superfícies utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos;
- Instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos hidráulicos, assim como seus acessórios;
- Instalar louças sanitárias, condutores, caixas d' água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas;
- Localizar e reparar vazamentos;
- Assentar ladrilhos, tijolos, azulejos, pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e construções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- montar tubulações para instalações elétricas;
- executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
- construir caixas d' água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;
- lavar e lubrificar veículos e máquinas;
- zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- controlar entrada de visitantes, funcionários e alunos nas dependências e instalações de edifícios públicos municipais;
- Percorrer as dependências da prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Preparar e servir café e pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;
- Manter limpos os utensílios de cozinha;
- Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos,
- Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpo e com boa aparência;
- Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
- Duplicar documentos diversos, operar máquinas copiadora, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- Executar outras atribuições afins.

4. requisitos para provimento:

- Instrução – para recrutamento interno, interstício mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Auxiliar de Serviços Gerais I.

5. Recrutamento:

- Interno – na classe de Auxiliar de Serviços Gerais I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

1. Classe: GARI

2. Descrição Sintética:

- compreende os cargos que se destinam a limpar ruas e logradouros

3. Atividades Típicas:

- Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo; e
- Raspar meios-fios, limpar, capinar, participar de trabalhos de caiação de muros, paredes e similares.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – ensino fundamental incompleto.

5. Recrutamento:

- Externo – mercado de trabalho mediante concurso público

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão – para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

1. Classe: ELETRICISTA

2. Descrição sintética:

- compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de montagem, reparo e manutenção de sistemas elétricos.

3. Atribuições típicas:

- Instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
- Testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Testar círculos de instalação elétrica, utilizando aparelhos de precisão, para as partes defeituosas;
- Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter a instalações elétricas em condições de funcionamento;
- Montar quadros de comando dos tipos de partida direta, estrela e chave compensadora;
- Elaborar e executar diagramas elétricos para instalações de motores CA e CC em qualquer nível de tensão;
- Executar projetos de instalações elétricas e telefônicas;
- Realizar a manutenção dos sistemas elétricos, emitindo pequenos relatórios sobre a situação dos mesmos;
- Executar projetos de iluminação;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- Requisitar material necessário à execução dos trabalhos;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;

4. Requisitos para admissão:

- Instrução – ensino fundamental e curso específico; e
- Experiência – mínimo de 2 (dois) anos de experiência na função.

5. Recrutamento:

- Interno – no mercado de trabalho mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão – para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

1. Classe: PINTOR

2. Descrição sintética:

- compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de preparação e pintura de superfícies diversas.

3. Atribuições típicas:

- Executar serviços de pintura em paredes, portões, moveis e outras superfícies;
- Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- Preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substancias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- Pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pinceis, rolos e pistola;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – alfabetizado.

5. Recrutamento:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso publico.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão – para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

1. Classe: OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS I e II

2. Descrição sintética:

- compreende os cargos que se destinam a operar tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

3. Atribuições típicas:

- Operar tratores, reboques e máquinas de pneu de pequeno porte, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos, limpeza de vias, praças e jardins, gradeção e aração de terrenos;
- Conduzir a manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – ensino fundamental e habilitação profissional adequada.

5. Recrutamento:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.
- Interno – da classe de Operador de Máquinas Agrícolas I para a classe de Operador de Máquinas Agrícolas II, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na Classe de Operador de Máquinas Agrícolas I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção: da classe de Operador de Máquinas Agrícolas I para a Classe de Operador de Máquinas Agrícolas II, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Operador de Máquinas Agrícolas I.

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

1. Classe: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I e II

2. Descrição sintética:

- compreende os cargos que se destinam a operar maquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escalar, mexer, remover ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

3. Atribuições típicas:

- Operar esteiras e motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento do solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- Conduzir e manobrar maquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da maquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Pôr em pratica as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da maquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da maquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrência, para controle da chefia;
- Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: ensino fundamental e habilitação profissional adequada.

5. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso publico.

Interno – da Classe de Operador de Maquinas Pesadas I para a Classe de Operador de Maquinas Pesadas II, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco dias) na Classe de Operador de Máquinas Pesadas I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Promoção: da classe de Operador de Máquinas Pesadas I para a Classe de Operador de Máquinas Pesadas II, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Operador de Maquinas Agrícolas I.

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

1. Classe: MOTORISTA DE VEICULOS LEVES I e II

2. Descrição sintética:

compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos leves para transporte de passageiros e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. Atribuições típicas:

Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e materiais;
Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível e demais equipamentos previsto por lei;
Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
Fazer pequenos reparos de urgência;
Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
Recolher o veículo após serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – ensino fundamenta e carteira de habilitação de motorista profissional.

5. Recrutamento:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso publico para a classe de motorista I.
- Interno – da Classe de Motorista de Veículos Leves I para a Classe de Motorista de Veículos Leves II, observado do interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco dias) na Classe de Motorista de Veículos Leves I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção – à classe de Motorista de Veículos Leves II observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Motorista de Veículos Leves I.

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

1. Classe: MOTORISTA DE VEICULOS PESADOS I e II

2. Descrição sintética:

- compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e de carga e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. Atribuições típicas:

Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, verificando o estado dos pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível e demais equipamentos previsto por lei;

Efetuar transportes de passageiros e de carga utilizando vans, micro-ônibus e caminhões;

Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do termino da tarefa;

Efetuar transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município;

Realizar transporte de estudantes da rede municipal de educação;

Fazer transporte de máquinas e equipamentos dentro ou fora do Município;

Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;

Observar os limites de carga preestabelecidos, quando ao peso, altura, comprimento e largura;

Fazer pequenos reparos de urgência;

Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;

Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;

Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;

Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – ensino fundamental e carteira de habilitação de motorista profissional.

5. Recrutamento:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público
- Interno – para a Classe de Motorista de Veículos Pesados II, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na Classe de Motorista de Veículos Pesados I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Promoção – à classe de Motorista de Veículos Pesados II observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Motorista de Veículos Pesados I.

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

1. Classe: MOTEORISTA DE VEICULOS ESPECIAIS (AMBULÂNCIA)
2. Descrição sintética:
compreende os cargos que se destinam a condução de viaturas no transporte e remoção de doentes para o Hospital ou do Hospital para outros centros de saúde.
3. Atribuições típicas:
conduzir veículos motorizados, cujo peso bruto não exceda a três mil e quinhentos quilogramas e cuja lotação não exceda a oito lugares, excluído o motorista;
fazer transporte e remoção de enfermos para o Hospital e deste para outros centros de saúde;
vistoriar o veículo e zelar pela conservação e limpeza dando manutenção e reparos no mesmo em caráter esporádico ou permanente, e recolhê-lo à garagem municipal assim que as tarefas forem concluídas;
obrigar-se ao cumprimento da legislação de trânsito, respondendo pelas infrações que praticar por ação ou omissão dolosa ou culposa, durante a execução de suas funções; e
executar atribuições correlatas.
4. Requisitos para provimento:
Instrução – ensino fundamental e Carteira de Habilitação Nacional - CNH, categoria “C”
5. Recrutamento:
Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público
6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:
Progressão – para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

1 Classe: MECÂNICO I

2. Descrição sintética:

- compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletrônicos.

3. Atribuições típicas:

Inspecionar veículos e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças do sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
Manter limpo o local de trabalho;
Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – ensino fundamental completo.

5. Recrutamento:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso publico para a classe de Mecânico I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção – para a classe de Mecânico II, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Mecânico I.

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

1. Classe: MECÂNICO II

2. Descrição sintética:

- compreende os cargos que se destinam a distribuir, supervisionar e executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

3. Atribuições típicas:

- Distribuir, acompanhar e executar quando necessário as tarefas de inspeção de veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletrônicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- Distribuir, supervisionar e executar quando necessário as tarefas mais complexas de desmontagem, limpeza, reparo, ajuste e montagem de carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- Executar ou acompanhar as tarefas mais complexas de revisão de motores, peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- Executar ou acompanhar as tarefas mais complexas de regulagem, reparo e, quando necessário, de substituição de peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento a assegurar seu funcionamento regular;
- Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- Fazer reparos de maior complexidade no sistema eletromecânico de veículos e de máquinas pesadas;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- Controlar o material de consumo (peças e acessórios), verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;
- Propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações;
- Manter limpo o local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – ensino fundamental completo.
- Experiência – para recrutamento interno, interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias de efeito exercício na classe de Mecânico I.

5. Recrutamento:

- Interno – na classe de Mecânico I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão – para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

1. Classe: VIGILANTE

2. Descrição sintética:

- compreende os cargos que se destinam a fazer, sob supervisão, o policiamento de edifícios e logradouros públicos municipais.

3. Atribuições típicas:

Fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes;

Fiscalizar a entrada de pessoas e veículo nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local;

Fiscalizar o estacionamento de veículos de passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua jurisdição;

Policiar logradouros e outras áreas de responsabilidade da Prefeitura, a fim de evitar depredações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal;

Alertar moradores e transeuntes para qualquer fato ou circunstância que lhes possa fazer prejuízo ou perigo;

Prestar informações e socorrer populares, quando solicitado;

Entregar ao seu superior objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder;

Articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;

Abordar indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-os à autoridade policial;

Registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;

Zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades, como revólver, cassetete e outros;

Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – ensino fundamental completo.

5. Recrutamento:

- Externo – no mercado de trabalho mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

1. Classe ZELADOR DO CEMITÉRIO

2. Descrição Sintética:

- compreende os cargos que se destinam a zelar do Cemitério Municipal, coletando lixo e retirando detritos acumulados nas sarjetas, bem como executando tarefas braçais simples.

3. Atribuições típicas:

- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- Raspar meios-fios;
- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- Fazer abertura e limpeza de valas, ralos, bueiros, limpeza de galerias, esgotos, caixas de areia, poços e tanques;
- Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las;
- auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão da autoridade competente; e
- auxiliar as famílias no plantio e podas de grama e flores para conservação e ornamentação dos túmulos e jazigos ali existentes.

4. Requisitos para Admissão:

- Instrução – ensino fundamental incompleto.

5. Recrutamento:

- Externo – no mercado de trabalho mediante concurso público

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão- para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

Grupo – V
SAUDE

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

1. Classe: ATENDENTE

2. Descrição sintética:

- compreende os cargos que se destinam a atender e encaminhar doentes e consulentes em ambulatórios, postos de saúde e outros, bem como executar, sob supervisão direta, pequenas tarefas auxiliares de apoio à assistência médica e odontológica.

3. Atribuições típicas:

- Receber, registrar e encaminhar doentes e consulentes para atendimento médico e odontológico;
- Encaminhar os pacientes aos locais de atendimento hospitalar e ambulatorial;
- Preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica;
- Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Médico ou Cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário;
- Providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;
- Receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório;
- Auxiliar o Médico ou Cirurgião-dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta;
- Colaborar na orientação ao público em campanhas de vacinação;
- Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – ensino médio completo.

5. Recrutamento:

- Esterno – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

1. Classe ASSISTENTE DE CONSULTORIO DENTARIO

2. Descrição sintética:

- compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão do cirurgião dentista, determinadas ações dentisteria, de apoio ao odontólogo e ao Técnico de Higiene Bucal.

3. Atividades típicas:

- realizar tarefas auxiliares e de apoio ao odontólogo e ao Técnico de Higiene Dental em consultórios convencionais e clínicas;
- preencher e anotar fichas clínicas;
- auxiliar no atendimento ao paciente;
- efetuar o preparo de bandeja e mesas;
- realizando controle de placa e escovação supervisionada;
- participar de atividades de educação e promoção de saúde;
- fazer a esterilização, desinfecção e limpeza de todos os instrumentais e equipamentos odontológicos;
- preparar os pacientes para o atendimento;
- instrumentar Odontólogo e o Técnico de Higiene Dental junto a cadeira operatória;
- manipular substâncias restauradoras e outros componentes químicos;
- efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos, instrumentais e materiais odontológicos existentes;
- realizar a profilaxia;
- preencher relatórios das atividades de serviços prestados;
- organizar arquivos e fichários;
- manter o controle e pedido de estoque de todos materiais e instrumentais odontológicos;
- orientar os pacientes sobre a higiene bucal;
- manter a ordem e a limpeza do ambiente de trabalho;
- executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização dos instrumentos;
- efetuar retirada de ponto sutura;
- fornecer dados para levantamentos estatísticos;
- realizar registros e controles administrativos da respectiva unidade de trabalho, conforme orientação, bem como elaborar e confeccionar correspondências internas e externas.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – Ensino Médio e informática.

5. Recrutamento:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Auxiliar de Consultório Dentário

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

1. Classe AUXILIAR DE ENFERMAGEM I e II

2. Descrição sintética:

- compreende os cargos que se destinam a desenvolver, sob orientação e supervisão de enfermeiro(a) tarefas simples de enfermagem.

3. Atribuições típicas:

- prestar cuidados diretos e simples de enfermagem a pacientes hospitalizados, auxiliando-os em sua higiene pessoal, em sua movimentação e alimentação;
- atender chamadas dos doentes que acionam campainhas ou sinais luminosos;
- acompanhar ou transportar pacientes para raio X, laboratório, sala de operação ou outras locais, utilizando cadeiras de rodas ou maca;
- recolher urinas, fezes, escarros em recipientes adequados, seguindo rotina estabelecida para possibilitar a realização dos exames requisitados;
- efetuar a chamada do paciente e o posicionamento adequado do mesmo, seguindo instruções recebidas, para auxiliar o médico na realização do exame;
- executar atividades de apoio, como a lavagem e preparo de material para esterilização;
- preparar cama simples e de operado;
- conferir arranjo de roupa vinda da lavanderia;
- administrar a medicação prescrita;
- fazer curativos simples e controlar sinais vitais;
- auxiliar nos tratamentos diversos, tais como: lavagens, sondagens, aspirações, nebulizações e outros;
- fazer anotações no prontuário das observações e cuidados prestados;
- atender ao público cumprir normas em geral;
- auxiliar as intervenções cirúrgicas;
- dispor os instrumentos cirúrgicos sobre a mesa apropriada;
- testar pinças anatômicas e hemostáticas e outros instrumentos cirúrgicos eletrônicos;
- conferir o material cirúrgico;
- retirar, lavar, secar e lubrificar todo o material cirúrgico; e
- executar atividades correlatas

3. Requisitos para provimento:

- Instrução – Ensino médico e habilitação específica.

4. Recrutamento:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso publico para a Classe de Auxiliar de Enfermagem I; e
- Interno – para a Classe de Auxiliar de Enfermagem II, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na Classe de Auxiliar de Enfermagem I.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão – para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence; e
- Promoção – da Classe de Auxiliar de Enfermagem I para a Classe de Auxiliar de Enfermagem II, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na Classe de Auxiliar de Enfermagem I.

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

1. Classe TECNICO EM ENFERMAGEM I e II

2. Descrição sintética:

- compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades de enfermagem nas unidades de saúde do município.

3. Atribuições típicas:

- preparar o paciente para consultas, exames e tratamento;
- observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;
- executar atividades na prevenção e no controle das doenças transmissíveis, infecção hospitalar e programas de vigilância epidemiológica;
- executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, ministrando medicamento por via oral e parenteral;
- realizar controle hídrico, curativos, oxigenoterapia, nebulização e enterocлизма;
- realizar testes e proceder a leitura para subsidio de diagnóstico;
- colher materiais 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;
- providenciar as esterilizações das salas de cirurgia e obstetrícia e do instrumental a ser utilizado;
- aplicar oxigênio, soro, injeções e sondas;
- realizar drenagens e hemostese;
- aplicar lavagens estomacais, sondagens, aspiração e secreção, sob supervisão imediata;
- orientar e conscientizar a comunidade, fazendo visitas domiciliares, proferindo palestras relacionadas à saúde e saneamento básico;
- manter controle de medicamentos, materiais e instrumentais;
- distribuir e orientar a execução de tarefas, verificando necessidade de consumo, registrando dados em formulários específicos, dispondo informações em arquivos e elaborando relatórios de atividades para avaliação de resultados; e
- desempenhar outras tarefas correlatas.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – ensino médio com habilitação específica na área.

5. Recrutamento:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso publico para a classe de Técnico em Enfermagem I; e
- Interno – para a Classe Técnico em Enfermagem II, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na Classe de Técnico em Enfermagem I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão – para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence;
- Promoção – da Classe de Técnico em Enfermagem I para a Classe de Técnico em Enfermagem II, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na Classe de Técnico em Enfermagem I.

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

1. Classe ENFERMEIRA PADRÃO

2. Descrição sintética:

- compreende os cargos que destinam a desenvolver atividades de enfermagem, individual e coletivo, nas unidades de saúde do município.

3. Atribuições típicas:

- prestar assistência de enfermagem, individual e coletivo: examinado pacientes, orientando, fazendo educação em saúde acompanhando a evolução, prescrevendo medicamentos conforme rotina, registrando o atendimento em documento próprio e referenciando para outros níveis de assistência quando necessário;
- participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnósticos de saúde da região, analisando os dados e propondo mecanismos de intervenção prioritários para a melhoria do nível de saúde da população;
- participar na elaboração, execução, adequação e/ou coordenação de programas e projetos, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde;
- promover a integração entre o órgão de saúde, comunidade e outros serviços locais, visando a promoção da saúde;
- participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação, estabelecendo locais, metas, materiais, equipamentos, pessoal e outros itens necessários;
- supervisionar e coordenar o trabalho pessoal de enfermagem, auxiliares administrativos e zeladores, conforme delegação, realizando educação em serviço e em período de adaptação, planejamento cronograma, orientado atividades, avaliando o desempenho técnico-administrativo, fornecendo parecer técnico sobre o aproveitamento do mesmo, visando a boa qualidade do serviço prestado;
- formar profissionais de nível médio de enfermagem;
- orientar alunos de enfermagem de outras instituições, colaborando na formação de profissionais de saúde;
- planejar necessidade, avaliar qualidade, controlar e dar pareceres técnicos sobre medicamentos, materiais de consumo, imunobiológicos e equipamentos, solicitando manutenção ou reparo quando necessário;
- participar de montagem de unidades prestadoras de serviços de saúde, planejando necessidades de equipamentos, materiais e outros; e
- participar de equipes de vigilância sanitária.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – ensino superior completo, com graduação compatível com o cargo e registro no COREN.

5. Recrutamento:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

01. Cargo: TECNICO EM LABORATÓRIO

02. Atribuições típicas:

- preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos;
- proceder montagem de experimentos reunido equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa;
- fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa; proceder análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita;
- proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios; proceder controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados; e
- executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

03. Requisitos para provimento:

- Instrução – ensino médio, e curso de técnico em laboratório.

04. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

01. Cargo: TECNICO EM RAIOS-X

02. Atribuições típicas:

- Colocar os filmes nos chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos;
- preparar o paciente para assegurar a validade do exame;
- acionar o aparelho de Raios-X, observando as instruções de funcionamento;
- colocar o paciente nas posições, medindo distâncias para a focalização da área a ser radiografada;
- registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes;
- manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo as normas para evitar acidentes;
- encaminhar o chassi com o filme a câmara escura para ser feita a revelação;
- operar máquinas reveladoras automáticas;
- selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo o tipo de radiografia requisitada, para facilitar execução do trabalho; e
- executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente

03. Requisitos para provimento:

- Instrução – ensino médio e curso técnico em radiologia.

04. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

1. Classe TECNICO EM HIGIENE DENTAL

2. Descrição sintética:

- compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão do cirurgião dentista, determinadas ações dentisteria, atividades relacionadas a higiene e prevenção de doenças bucais, bem como supervisionar, sob delegação, o trabalhos dos assistentes e atendentes.

3. Atribuições típicas:

- participar dos programas educativos, orientando a comunidade sob a higiene bucal;
- fazer a tomada e revelação de radiografia intro-orais;
- realizar testes de vitalidade pulpar;
- executar a aplicação de substâncias para prevenção de cárie dental;
- realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra gengivais;
- inserir e condensar substâncias restauradoras;
- proceder a limpeza e antissepsia do campo operatório ante e após os atos cirúrgicos;
- preencher e anotar fichas clinicas, colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos;
- supervisionar, sob delegação, o trabalho dos assistentes e atendentes; e
- executar outras atribuições correlatas.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino médio com habilitação específica na área.

5. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso publico.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão – para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

1. Classe FAMACEUTICO

2. Descrição sintética:

compreende os cargos que se destinam a executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparos semelhantes e análise de toxinas, de substâncias de origem animal, vegetal, de matérias-primas e produtos acabados, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias, a dispositivos legais e a outros propósitos.

3. Atribuições típicas:

fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura;
subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico;
controlar entorpecentes e produtos equiparados;
analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração ou seus insumos;
analisar soros e outras substâncias;
fazer análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos;
realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais;
proceder a análises de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas;
efetuar análises promotológicas de alimentos;
fazer manipulação, análise, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos;
atuar junto aos demais elementos da área de saúde;
manipular o receituário e venda de produtos manufaturados; e
executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – nível superior e curso superior completo em Farmácia com registro no Conselho competente.

5. Recrutamento:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão – para o nível salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

1. Classe BIOMÉDICO

2., Descrição sintética:

- compreende os cargos que se destinam a atuar em equipes de saúde, a nível tecnológico e nas atividades complementares de diagnósticos, bem como, assessorar nas atividades de pesquisa e extensão.

3. Atribuições típicas:

- estudar a forma e a estrutura dos seres vivos;
- analisar os fenômenos biológicos por meio de exames radiológicos;
- investigar as funções das células e o papel das proteínas e do genes no desenvolvimento o organismo;
- estudar os processos químicos nos organismos vivos;
- desenvolver vacinas e remédios a partir da manipulação de microorganismos;
- pesquisar a natureza e a ação dos medicamentos no organismos;
- investigar a transmissão dos caracteres hereditários;
- estudar a estrutura microscópica e as funções de tecidos e órgãos;
- pesquisar vírus, bactérias e microorganismos e descobrir sua utilização na fabricação de vacinas e medicamentos;
- analisar organismos vivos;
- estudar as drogas que atuam no sistema nervoso central, como psicotrópicos e anti depressivos;
- utilizar recursos de informática; e
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

4. Requisito para provimento:

- Instrução – curso superior em biomedicina

5. Recrutamento:

- Externo – no mercado de trabalho mediante concurso publico;

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão – para o padrão imediatamente superior na classe a que pertence.

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

01. Cargo: FISIOTERAPEUTA

2. Atribuições típicas:

- atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde;
- atuar em todos os níveis de atenção à saúde, integrando-se em programas de promoção, manutenção, prevenção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde;
- recepcionar e promover consultas, avaliações e reavaliações em pacientes, colhendo dados, solicitando, executando e interpretando exames propedêuticos e complementares que permitam elaborar diagnóstico cinético - funcional, para eleger e quantificar as intervenções e condutas fisioterapêuticas apropriadas, objetivando tratar as disfunções nos campos da fisioterapia em toda sua extensão e complexidade;
- estabelecer prognósticos, reavaliando condutas e decidindo pela alta fisioterapêutica em pacientes de ordem hospitalar, ambulatorial e domiciliar; desempenhar atividades de planejamento, organização e gestão de serviços de saúde, públicos ou privados; estar apto a ser empreendedor, gestor, ou liderar equipes de saúde;
- assessorar e prestar serviços de consultoria e auditoria no âmbito de sua competência profissional; emitir laudos, pareceres, atestados e relatórios;
- prestar esclarecimentos, dirimir dúvidas e orientar o paciente e seus familiares sobre o processo terapêutico;
- encaminhar o paciente, quando necessário, a outros profissionais, relacionando e estabelecendo um nível de cooperação com os demais membros da equipe de saúde;
- facilitar o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o autocuidado e as práticas de educação em saúde; e
- participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários e voluntários; atuar na comunidade através de ações intersetoriais.

03. Requisitos para provimento:

- Instrução – ensino superior completo, com graduação compatível com o cargo e registro no órgão da classe

04. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão – para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

1. Classe TECNICO EM NUTRIÇÃO

2. Descrição sintética:

- compreende os cargos que se destinam a supervisionar os serviços ou programa de nutrição, nas áreas onde se fizer necessário no âmbito do município.

3. Atividades típicas:

- planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição, nos campos hospitalares, de saúde pública, educação, trabalho e de outros;
- analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos;
- controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares do público alvo; e
- desenvolver campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a clientela.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – ensino médio e curso técnico de habilitação na área.

5. Recrutamento:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão – para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

01. Cargo: MÉDICO

02. Atribuições típicas:

- recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados;
- atuar como médico em equipe multiprofissional, inclusive residentes em treinamento, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada;
- realizar atendimento ao acidentado do trabalho;
- emitir atestado de óbito;
- realizar procedimentos cirúrgicos simples, primeiros socorros e urgências com encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários; e
- articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; estar disponível como apoio matricial de capacitação.

03. Requisitos para provimento:

- Instrução – ensino superior em medicina.

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

1. Classe AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

2. Descrição sintética:

- compreende os cargos que se destinam a executar as atividades de campo junto a comunidade, realizando mapeamento identificando as áreas de risco para a utilização adequada dos serviços de saúde.

3. Atribuições típicas:

- realizar serviços de pesquisa e orientação junto a comunidade, conforme orientação superior;
- realizar mapeamento de sala de trabalho;
- cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
- identificando áreas de risco, sob orientação;
- orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico quando necessário;
- realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da atenção básica;
- realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- manter-se sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente, aquelas em situações de risco;
- desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; e
- identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – ensino fundamental

5. Recrutamento:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão – para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

Grupo -V
APOIO A EDUCAÇÃO, SAÚDE, AÇÃO SOCIAL, TURISMO, ESPORTES E LAZER

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

1. Classe ASSISTENTE DE SALA DE AULA

2. Descrição sintética:

- compreende os cargos que se destinam a desenvolver as atividades na sala de aula no auxílio das tarefas do projeto pedagógico definido pela instituição escolar.

3. Atribuições típicas:

- executar atividades na sala de aula, auxiliando o professor titular na educação infantil de crianças de até cinco anos;
- desenvolver, de acordo com a idade, projeto pedagógico, mantendo organizada a sala de aula;
- distribuir, ordenar e zelar pelo material pedagógico utilizado em sala de aula;
- orientar e realizar junto às crianças as atividades de higiene, alimentação e cuidados gerais;
- desenvolver atividades preestabelecidas pelo professor, junto às crianças; e
- coordenar e orientar atividades livres no pátio

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – ensino médio com habilitação em Magistério

5. Recrutamento:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão – para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

1. Classe: AGENTE DE TURISMO E ESPORTES

2. Descrição sintética:

- compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos relativos a programação, organização realização de atividades esportivas, culturais, recreativas, de lazer e de turismo junto a escolas, creches, centros comunitários, bibliotecas e comunidades do Município.

3. Atribuições típicas:

- Participar da programação e execução de programas e atividades esportivas, recreativas, de lazer e de turismo do Município;
- Promover ações conjuntas, com entidades relacionadas ao esporte, para a realização de certames esportivos;
- Promover ampla divulgação das atrações, eventos esportivos, culturais, de lazer e de turismo no Município; através dos órgãos competentes;
- Colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de competições esportivas e atividades recreativas;
- Participar da elaboração do calendário cultural e esportivo do Município;
- Recepcionar delegações esportivas, imprensa e outros visitantes ligados à sua atividade;
- Escolher e solicitar a aquisição de material necessário às atividades a serem executadas, de acordo com o programado, determinando especificação e quantidade a ser requerida, justificando sua necessidade e conferindo-o quando do recebimento;
- Controlar a utilização de quadras, ginásios e equipamentos esportivos, agendando sua utilização, zelando por sua conservação, para garantir a integridade do patrimônio municipal;
- Auxiliar no controle e organização de acervos de bibliotecas, museus, galerias e centros culturais;
- Auxiliar nas atividades de classificação e catalogação de documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações;
- Auxiliar na instalação, montagem e operação de equipamentos de sonorização, retro-projetores, slides e películas, vídeotape, videocassetes e similares zelando pela conservação dos mesmos;
- Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – ensino médio completo.

5. Recrutamento:

- Esterno – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

1. Classe MONITORA DE CRECHE I e II

2. Descrição sintética:

- compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, as atividades de atendimento infantil nas creches do município.

3. Atribuições típicas:

- executar atividades de atendimento infantil;
- manter organizadas as salas de atividades;
- distribuir, ordenar e zelar pelo material pedagógico utilizado em salas de atividades;
- orientar e realizar junto às crianças as atividades de higiene, alimentação e cuidados gerais;
- desenvolver atividades preestabelecidas junto às crianças;
- coordenar e orientar atividades livres no pátio.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino médio e habilitação em magistério

5. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Monitora de Creche I; e

Interno – para a Classe de Monitora de Creche II, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na Classe de Monitora de Creche I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence; e
- Promoção – para a Classe de Monitora de Creche II, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na Classe de Monitora de Creche I.

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

1. Classe MERENDEIRA I e II

2. Descrição sintética:

- compreende os cargos que se destinam a exercer, sob supervisão, atividades de apoio as Escolas e Creches do Município, na preparação de lanches e refeições, bem como, na limpeza das dependências de áreas de trabalhos.

3. Atividades típicas:

- preparar e servir lanches e refeições de acordo com cardápio distribuído pela coordenação da merenda escolar;
- verificar se os gêneros fornecidos para utilização, correspondem à quantidade e as especificações prescritas;
- acondicionar os gêneros alimentícios de forma a evitar a contaminação e deteriorização;
- operar fogões e outros aparelhos de preparação, aquecimento e refrigeração de alimentos;
- executar cardápios, incluindo dietas;
- lavar louças e utensílios de copa e cozinha;
- preparar e transportar bandejas com alimentação e recolhê-las após a refeição;
- manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene;
- obedecer ao horários estabelecidos para refeições;
- lavar, selecionar, cortar e cozinhar alimentos;
- desempenhar outras tarefas correlatas.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução- Ensino Fundamental completo.

5. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso publico para a classe de Merendeira I; e

Interno – para a Classe de Monitora II, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na Classe de Merendeira I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence; e
- Promoção – para a Classe de Merendeira II, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na Classe de Merendeira I.

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

1. Classe PORTEIRO SERVENTE

2. Descrição sintética:

- compreende os cargos que se destinam a exercer vigilância em portarias de Unidades Escolares do Município.

3. Atividades típicas:

- controlar a entrada e saída de funcionários e alunos nas em horários de funcionamento das dependências de Ensino Público Municipal;
- vigiar e fiscalizar a entrada de outras pessoas nas Unidades de Ensino;
- auxiliar nas atividades de faxina nas instalações dos prédios escolares;
- auxiliar na distribuição de materiais, lanches e refeições;
- inspecionar as atividades recreativas dos estudantes no pátio interno e dependências da unidade escolar;
- responsabilizar pela conservação dos bens públicos existentes nas unidades de ensino;
- percorrer as dependências, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – ensino fundamental incompleto

5. Recrutamento:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público para a Classe de Porteiro Servente

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

1. Classe PSICÓLOGO

2. Descrição sintética:

- compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

3. Atribuições típicas:

3.1. Quando na área da psicologia da saúde;

- Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os normais de comportamento e relacionamento humano;
- Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-se e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de enfermidades;

3.2. quando na área da psicologia do trabalho:

- Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, Participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgados convenientes;
- Estudar e propor soluções para melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- Receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que ira exercer e ao seu grupo de trabalho;
- Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura;

3.3. Quando na área da psicologia educacional:

- Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução- curso de nível superior em Psicologia e registro no respectivo Conselho da Classe.

5. Recrutamento:

- Externo – no mercado de trabalho mediante concurso publico

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

1. Classe ASSISTENTE SOCIAL

2. Descrição Sintética:

- compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população Municipal.

3. Atividades típicas:

3.1. quando na área de atendimento à população do Município:

- elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;
- elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social;
- encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população;
- orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;
- prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionadas às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
- realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
- coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assunto de Serviço Social;
- realizar sindicâncias para inclusão de indivíduos ou famílias em programas sociais; e
- atender aos internos de hospitais e outras unidades de saúde.

3.2. quando na área de atendimento ao servidor municipal:

- coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;
- atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;
- realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;
- realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores;
- elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal;

3.3. Atribuições comuns e todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-se em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo processos ou fazendo exposições sobre trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – curso de nível superior em Serviço Social e registro no respectivo Conselho da Classe;

5. Recrutamento:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público para a Classe de Assistente Social

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progresso – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

1. Classe BIBLIOTECÁRIO

2. Descrição sintética:

- compreende os cargos que se destinam a organizar, dirigir e executar serviços de seleção, classificação registros, guarda e conservação de documentos, livros mapas e publicações pertencentes ao acervo bibliográfico municipal.

3. Atribuições típicas:

- Planejar, coordenar ou executar a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição do usuário;
- Selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o Município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados;
- Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizados, coordenando sua etiquetagem e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;
- Estabelecer, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do Município;
- Promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a Biblioteca;
- Elaborar e executar programas de incentivo ao hábito de leitura junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino;
- Organizar e manter atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes;
- Atender as solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;
- Providenciar a aquisição e a manutenção de livros, revistas e demais matérias bibliográficas;
- Elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela Biblioteca;
- Controlar a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
- Organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras Bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico;
- Elaborar pareceres, informes técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo de recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – curso de nível superior em Biblioteconomia e registro no respectivo conselho da classe.

5. Recrutamento:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Bibliotecário.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

1. Classe AUXILIAR DE BIBLIOTECA

2. Descrição sintética:

- compreende os cargos que se destinam a desenvolver de bibliotecária.

3. Atividades típicas:

- desempenhar atividades de trabalhos técnico, desenvolvendo e mantendo sistemas de catalogação, classificação, referencia, conservação e restauração do acervo bibliográfico;
- armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico e colocá-las à disposição dos usuários;
- planejando, implementando e executando atividades de extensão cultural;
- planejando e executando a aquisição de material bibliográfico e multimeios;
- organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e outras bibliotecas, para a troca de informações;
- acompanhar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as tarefas para assegurar a conservação do acervo.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – ensino médio completo e informática

5. Recrutamento:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão – para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Avenida Dona Gercina Rodrigues de Miranda, SN, Bairro Nova Ipiranga, Cep. 73950-000 – Alvorada do Norte (GO)
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

Grupo - VI
MAGISTÉRIO

OBS. DESCRIÇÃO DISPOSTA PELO ESTATUTO DE PESSOAL DO MAGISTÉRIO, LEI MUNICIPAL Nº 035