LEI Nº 2.149, DE 12 DE NOVEMBRO DE 1996.

"Dispõe sobre a reforma na Estrutura Administrativa do Poder Executivo e e dá outras providências."

A CAMARA MUNICIPAL APROVOU E EU PREFEITO MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE LEI:

TITULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

"Art. 1º - A Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Quirinópolis é definida por esta lei, e tem a seguinte composição:

I - Gabinete do Prefeito;
II - Secretaria da Administração;
III - Secretaria de Economia e Finanças;
IV - Secretaria da Educação;
V - Secretaria de Promoção e Assist. Social;
VI - Secretaria da Saúde;
VII - Secretaria de Transporte e Agricultura;
VIII - Secretaria de Urbanismo e Obras Públicas;
IX - Procuradoria Geral do Município;

Art. 2º - O Gabinete do Prefeito tem a seguinte composição:

I - Chefia de Gabinete; e
II - Apoio ao Gabinete.

Art. 3º - As Secretarias Municipais detêm a seguinte estrutura:

I - Secretaria da Administração:
- a - Superintendência de Material e Patrimônio;
- b - Superintendência de Assessoria de Publicidade e Marketing;
- c - Superintendência de Assessoria para assuntos empresariais e indústriais;
- d - Superintendência de Recursos Humanos;
- e - Departamento de Recursos Humanos;
- f - Departamento Pessoal;
- g - Centro de Processamento de Dados;
- h - Setor de Serviços Gerais da Administração;

II - Secretaria de Economia e Finanças:
- a - Superintendência de Programação e Controle Financeiro;

PLACA Prefeitura de Quirinópolis
Em 12 / 11 / 96
Secretaria de Comunicação

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

b – Departamento de Planejamento e Orçamento;
c – Departamento de Contabilidade Geral;
d – Departamento de Receita Tributária;
e – Tesouraria;
f – Coletoria;
g – Divisão de Arrecadação de Tributos municipais; e
h – Divisão de Cadastro e Informações Fiscais.

III – Secretaria da Educação:
a – Superintendência de Assessoria da Cultura, Desporto e Lazer;
b – Departamento de Planejamento, Coordenação, Avaliação e Apoio Pedagógico;
c – Divisão da Merenda Escolar;
d – Setor de Transportes de Estudantes e Material Escolar;
e – Setor de Serviços Gerais;
f – Diretoria das Escolas Rurais;
g – Diretoria de Escola;
h – Divisão de Biblioteca Municipal;
i – Divisão da Banda Municipal;
j – Divisão do Ginásio de Esportes Municipal;
l – Secretaria das Escolas Rurais;
m – Secretaria de Escola;
n – Coordenadoria Pedagógica; e
o – Coordenadoria de Oficinas.

IV – Secretaria de Promoção e Assistência Social:
a – Assessoria Técnica;
b – Divisão de Triagem e encaminhamento;
c – Coordenação de Núcleos Sociais;
d – Abrigo de Idosos; e
e – Creche Municipal.

V – Secretaria da Saúde:
a – Assessoria Técnica;
b – Centro de Saúde;
c – Hospital Municipal;
d – Vigilância Sanitária;
e – Farmácia.

VI – Secretaria de Transportes e Agricultura:
a – Superintendência de Assessoria de apoio à Agricultura;
b – Setor de Serviços Gerais.
c – Setor Municipal de Estradas de Rodagem – SMER;

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

d - Departamento de Planejamento e Assistência Técnica ao Pequeno Produtor Rural;
e - Almoxarifado.

VII - Secretaria de Urbanismo e Obras Publicas:
a - Superintendência para Assuntos Urbanos e Meio Ambiente;
b - Setor de Construção Civil;
c - Divisão de Pavimentação;
d - Setor de Limpeza Urbana;
e - Setor de Parques, Jardins e Cemitérios;
f - Setor de Iluminação Pública;

VIII - Procuradoria Geral do Município.

Parágrafo único - Jurisdiciona-se o Instituto de Previdência e Assistência Social de Quirinópolis, IPASQ à Secretaria da Saúde.

TITULO II
DA COMPETENCIA

Art. 4º - Ao Gabinete do Prefeito compete prestar assessoramento ao Prefeito Municipal, nas suas atividades de Chefe do Poder Executivo.

1º - A Chefia de Gabinete compete:
I - coordenar a atuação geral do Gabinete do Prefeito;
II - organizar o expediente do Prefeito; e
III - assessorar o Prefeito em assuntos multidisciplinares.

2º - Ao Apoio de Gabinete compete:
I - redigir documentos oficiais e outros expedientes da responsabilidade do Prefeito;
II - coletar, organizar e dar conhecimento ao Prefeito de matérias de interesse da municipalidade, constantes de jornais, revistas e periódicos; e
III - prestar serviços de datilografia e computação.

Art. 5º - A Secretaria da Administração compete:
I - cuidar dos negócios administrativos, bens, direitos e obrigações do Município;
II - superintender a política de pessoal, inclusive no que tange à previdência

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

e assistência social; e

III - superintender o processamento de dados e os serviços de protocolo, arquivo, vigilância e zeladoria.

IV - Coordenar as atividades de comunicação social e oficial do Município; e

V - Supervisionar, controlar, planejar e executar ações de fomento e apoio à indústria, comércio e turismo do Município.

1º - A Superintendência de Material e Patrimônio compete:

I - realizar os atos inerentes as aquisições de bens e serviços, e as alienações com observância dos preceitos legais e constitucionais;

II - manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços;

III - supervisionar as atividades do Almoxarifado, a exceção das de competencia do Almoxarifado Central da Secretaria da Educação; e

IV - supervisionar as atividades de cadastro, registro, tombamento e controle mobiliário e imobiliário do Município.

2º - A Superintendência de Assessoria de Publicidade e Marketing compete;

I - Coordenar e assessorar a Secretaria na realização das atividades de marketing e relações públicas.

II - Estreitar o relacionamento da Administração Pública com os veículos de comunicação; e

III - aferir, através de levantamentos científicos de opinião pública, quais as ações e prioridades do governo municipal.

3º - A Superintendência de Assessoria para Assuntos Empresariais e Industriais, compete assessorar a Secretaria nas medidas que tenham por finalidade a expansão Industrial, Comercial e Turística do Município.

4º - A Superintendência de Recursos Humanos compete executar, coordenar e supervisionar os serviços de Recursos Humanos.

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

5º - Ao Departamento de Recursos Humanos e Departamento pessoal, compete:

I - manter permanentemente atualizado os assentamentos funcionais dos funcionários públicos do Município;

II - coordenar e executar, por si ou por terceiros sob supervisão do Secretário da Administração, os atos de admissão, treinamento, reciclagem, exoneração e movimentação do pessoal do serviço público;

III - praticar os atos constitutivos e declaratórios de direito, inclusive os decorrentes de jubilamento ou aposentação;

IV - praticar os atos relativos a previdência e assistência social dos servidores públicos municipais, que não sejam de competência exclusiva do Instituto de Previdência e Assistência Social de Quirinópolis - IPASQ; e

V - Manter o controle do pessoal ativo, inativo e pensionistas.

6 - Ao Centro de Processamento de Dados compete:

I - coordenar, organizar e manter, permanentemente atualizado, o banco de dados do Município;

II - emitir planilhas, estatísticas de produção do pessoal, órgãos e entidades municipais, bem como relatórios, folhas de pagamento e outros documentos que lhe sejam solicitados; e

III - manter, permanentemente atualizado, o cadastro dos contribuintes e das informações fiscais.

7 - Ao Setor de Serviços Gerais compete:

I - a proteção dos bens, instalações e serviços do Município;

II - a coordenação e execução dos serviços de telefonia, recepção e gráficos; e

III - a coordenação e execução dos serviços de cantina e copa.

Art. 6º - A Secretaria de Economia e Finanças compete coordenar e executar a política financeira e orçamentária do Município.

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

1º - A Superintendência de Programação e Controle Financeiro compete:

I - com o auxílio do Departamento de Planejamento e Orçamento:

a - elaborar os projetos de lei relativos ao plano plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a do Orçamento Geral do Município; e

b - assessorar os demais orgãos do Poder Executivo Municipal nas questões relativas a finanças e orçamento.

II - promover através do Departamento da Contabilidade Geral do Município, a escrituração dos atos e fatos contábeis, e de todos os bens, direitos e obrigações do Município, seus orgãos e entidades, nos termos e prazos legais e constitucionais; e

III - com o auxílio da Tesouraria e Coletoria:

a - programar e executar os desembolsos financeiros;

b - controlar o fluxo de caixa; e

c - controlar as contas bancárias;

2º - Departamento de Planejamento e Orçamento, compete:

I - Elaborar os Projetos para execução de Obras;

II - Auxiliar o Departamento de Contabilidade na elaboração do orçamento anual;

III - Elaborar o Plano Plurianual e Diretrizes Orçamentárias.

3º - Departamento de Contabilidade Geral, compete:

I - Elaborar os Projetos de Leis relativos as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento geral do Município;

II - Promover através do Departamento a escrituração do atos e fatos contábeis e de todos os bens, direitos e obrigações do Município.

4º - Ao Departamento da Receita Tributária compete coordenar, fiscalizar e executar a política tributária municipal.

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

5º - A Tesouraria compete:

I - Programar e executar os desembolsos financeiros;

II - Controlar o fluxo de caixa;

III - Controlar as contas bancárias, e;

IV - Fazer prestações de contas, junto ao Departamento de Contabilidade.

6º - A Coletoria compete:

I - controlar o recebimento de tributos, multas, guias de recolhimento, etc;e

II - prestar contas junto a Tesouraria.

7º - A Divisão de Arrecadação de Tributos Municipais compete:

I - exercer os atos de arrecadação através das agências de arrecadação; e

II - exercer a atividades de fiscalização tributária através dos postos fiscais e dos comandos volantes.

8º - A Divisão de Cadastro e Informações Fiscais compete:

I - coordenar, elaborar e atualizar o cadastro de contribuintes e de informações fiscais;

II - manter controle atualizado da planta de valores imobiliários; e

III - promover as avaliações necessárias a incidência dos tributos municipais.

Art. 7º - A Secretaria da Educação compete o planejamento, supervisão, coordenação, controle e execução da política de educação, cultura, Desporto e lazer do município.

1º - A Superintendência de Assessoria da , Cultura, Desporto e Lazer, compete elaborar e coordenar os programas de atuação da pasta.

2º - Ao Departamento de Planejamento, Coordenação, Avaliação e Apoio Pedagógico compete:

I - exercer as atividades de planejamento e acompanhamento pedagógico;

II - planejar, coordenar, avaliar e apoiar os programas de educação nos diversos níveis; e

3º - A Divisão de Merenda Escolar compete coordenar e supervisionar a distribuição da merenda escolar na rede municipal de ensino.

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

 # 4º – Ao Setor de Transporte de Estudantes e Material Escolar compete o controle e guarda dos veículos de transporte de estudantes e de material escolar.

 # 5º – Ao Setor de Serviços Gerais compete promover a limpeza e a conservação do prédio da Secretaria da Educação e das Escolas Municipais.

 # 6º – Diretoria das Escolas Rurais compete supervisionar e fiscalizar as Escolas Rurais do Município.

 # 7º – Diretoria de Escola compete supervisionar e fiscalizar a Escola.

 # 8º – Diretoria da Biblioteca Municipal compete coordenar e supervisionar os serviços de catalogação de livros, revistas, periódicos e o controle de fichas.

 # 9º – A Divisão da Banda Municipal, compete coordenar os ensaios e apresentações nas solenidades e comemorações festivas do Município.

 # 10º – A Divisão do Ginásio de Esportes, compete a coordenação e a supervisão das atividades esportivas do Ginásio do Município.

 # 11º – As Secretarias de Escola Urbanas e Rurais compete:

I – cumprir as normas emanadas da Secretaria da Educação;
II – coordenar os trabalhos da escola através do ordenamento de todo material didático a ser utilizado; e
III – providenciar e manter atualizados os diários da escola.

 # 12º – A Coordenadoria Pedagógica compete coordenar, supervisionar e controlar as atividades pedagógicas nas escolas municipais.

 # 13º – A Coordenadoria de Oficinas compete coordenar, supervisionar e controlar as diversas oficinas da Escola Profissionalizante "Professora Zelsani".

Art. 8º – A Secretaria de Promoção e Assistência Social compete:

I – planejar, coordenar, supervisionar e executar a política de promoção e assistência social do Município; e
II – assistir e apoiar, com ênfase às filantrópicas, as iniciativas da comunidade na área de promoção e assistência social.

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

1º - A Assessoria Técnica compete elaborar projetos, fazer estudos e levantar dados que possibilitem a atuação da Secretaria de Promoção e Assistência Social.

2º - Compete, a divisão de Triagem e Encaminhamento, buscar, mediante cuidadosa análise, prestar, por si ou por meio dos demais órgãos e setores do Poder Executivo, o adequado atendimento das situações e problemas sociais que lhe forem apresentados.

3º - A Coordenação dos Núcleos Sociais compete gerenciar a atuação dos diversos Núcleos Sociais nas suas atividades específicas.

4º - Ao Abrigo de Idosos compete abrigar, zelar e prestar outras ações de assistência social aos idosos.

5º - As Creches Municipais compete abrigar, zelar e prestar outras ações de assistência social as crianças carentes.

Art. 9 - A Secretaria de Saúde: compete planejar, coordenar, supervisionar e executar as políticas de saúde do Município com ênfase as ações de medicina preventiva.

1º - A Assessoria Técnica compete:

I - executar as políticas municipais de saúde;

II - supervisionar o atendimento do Hospital Municipal, do Pronto Socorro Municipal e dos Centros de Saúde; e

III - apoiar as ações e campanhas de Saúde Pública de responsabilidade do Estado, da União ou de Municípios lindeiros.

2º - Compete, à Diretoria do Centro de Saúde, a direção, coordenação e supervisão do Centro de Saúde.

3º - O Hospital Municipal, compete:

I - Atender as pessoas que ali procuram atendimentos médicos, internações, exames, consultas;

II - Encaminhamento de pacientes se for necessário, para outros centros de saúde.

4º - Compete, à Vigilância Sanitária, exercer a fiscalização e controle das condições sanitárias e de higiene do Município, em especial dos estabelecimentos abertos ao público e de manipulação de alimentos, inclusive abate de animais.

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

5º - Compete, à Farmácia do Hospital Municipal, controlar o estoque de medicamentos, aviar receitas, etc.

Art. 10 - A Secretaria de Transporte e Agricultura compete:

I - o controle, guarda, conservação e manutenção da frota de veículos, máquinas e equipamentos do Município, à exceção dos tombados para a Secretaria da Educação; e

II - a manutenção das estradas de rodagem.

III - Supervisão, controle, planejamento e execução das política de fomento e apoio à Agricultura e Pecúaria do Município.

1º - A Superintendência de Assessoria de Apoio a Agricultura compete o controle e apoio ao pequeno produtor rural do Município.

2º - Compete, ao Setor de Serviços Gerais, a manutenção e conservação da frota de veículos e máquinas do Município.

3º - Compete, ao Setor Municipal de Estradas de Rodagem, a construção, conservação, sinalização das vias públicas e estradas do Município.

4º - Departamento de Planejamento e Assistência Técnica ao Pequeno Produtor Rural, compete:

I - Planejar, coordenar, apoiar e prestar assistências aos programas de atuação da pasta;

Art. 11 - A Secretaria de Urbanismo e Obras Públicas compete:

I - executar as políticas, diretrizes e ações de saneamento básico, urbanismo, habitação e meio ambiente; e

II - executar as obras de engenharia realizadas por administração direta do Município, acompanhar e fiscalizar as executadas por terceiros.

1º - A Superintendência para Assuntos Urbanos e Meio Ambiente desta Secretaria compete elaborar e coordenar os programas de atuação da pasta.

2º - Compete, ao Setor de Construção Civil, executar, coordenar e fiscalizar, os serviços de construção civil da Prefeitura Municipal.

3º - Compete, ao Setor de Pavimentação, a construção, pavimentação, conservação e sinalização das vias urbanas.

...s Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

4º - Compete, ao Setor de Limpeza Urbana, coordenar e executar os serviços de limpeza pública.

5º - Compete, ao Setor de Parques, Jardins e Cemitérios, a manutenção e conservação das praças, jardins e Cemitério.

6º - Compete, ao Setor de Iluminação Pública, a conservação e manutenção da rede de iluminação pública municipal.

Art. 12 - A Procuradoria Geral do Município compete:

I - prestar assessoramento jurídico ao Prefeito;
II - patrocinar a defesa judicial dos interesses do Município, inclusive os relativos à Dívida Ativa;
III - pronunciar-se em processos administrativos que lhe forem submetidos; e
IV - elaborar projetos de lei e outros atos normativos típicos do Poder Executivo.

TITULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13 - O quadro de cargos de provimento, efetivo ou em comissão, de chefia e o das funções gratificadas por encargo de chefia do Poder Executivo Municipal de Quirinópolis passa a ser o definido nos Anexos I, III e IV, desta Lei.

1º - Os ocupantes das funções gratificadas por encargo de chefia receberão, a título de remuneração, o correspondente ao que recebe um funcionário estável exercendo uma função afim à da respectiva chefia, mais uma gratificação de até 100% (cem por cento) incidente sobre esta remuneração.

2º - Os ocupantes do cargo de Conselheiro do Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente receberão, a título de remuneração, o equivalente ao salário base do professor com licenciatura plena (vinte horas-aulas). Caso o Conselheiro dedique tempo integral, sua remuneração será equivalente a quarenta horas-aulas.

3º - O quantitativo do cargo de Orientador do PMAE é 05 (cinco), e seu provimento é em COMISSÃO. Receberão, a título de remuneração, o correspondente ao que recebe o Professor I (P-I), com carga horária de 40 (quarenta) horas-aulas.

4º - Os Anexos V e VI desta Lei, que tratam dos cargos em Comissão e Efetivo, em face de sua desnecessidade, serão extintos em 31 de dezembro de 1996.

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

5º - Os cargos de provimento efetivo tem a descrição de suas atribuições e delimitadas as condições de seu provimento no Anexo VII e VIII desta Lei.

6º - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão obedecerão, além das normas legais e constitucionais aplicáveis à espécie, o disposto no Anexo II desta lei.

7º - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo obedecerão, conforme as indicações constantes do Anexo VII, VIII e as tabelas de vencimento constantes do Anexo IX, desta Lei.

8º - é de 2% (dois por cento) a progressão horizontal que dar-se-á, por antiguidade, a cada 05 (cinco) anos na forma do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Quirinópolis, e de 5% (cinco por cento) a progressão vertical nos níveis I, II e III, constantes no Anexo IX, desta Lei.

9º - Sempre que qualquer vencimento, remuneração ou provento de aposentadoria ultrapassar o limite imposto pelo inciso XI do artigo 37 da Constituição da República deverá ser efetivado o competente corte de teto para sua adequação ali disposto".

Art. 14 - Fica fazendo parte integrante desta Lei, os seguintes anexos:

ANEXO I - Cargos de Provimento em Comissão;
ANEXO II - Tabela de Valores do Vencimento dos Cargos de Provimento em Comissão;
ANEXO III - Quadro de Funções Gratificadas;
ANEXO IV - Quadro Vigente e Quadro Proposto;
ANEXO V - Cargos Extintos em 31/12/96;
ANEXO VI - Cargos Extintos por sua desnecessidade;
ANEXO VII - Quantitativo de Cargos e Vagas por Grupo Ocupacional;
ANEXO VIII - Especificação do Cargo e Requisitos para Provimento;
ANEXO IX - Tabelas de Vencimento dos Funcionários Efetivos.

Parágrafo Primeiro - Os vencimentos,a remuneração, as vantagens, os adicionais e os proventos dos servidores ativos, inativos e pencionistas, após aprovação desta Lei, serão imediatamente corrigidos aos limites dela decorrentes, respeitando o direito da isonômia.

Parágrafo Segundo - Esta Lei e seus anexos de I ao IX, que por sua natureza, somente poderão ser modificados, mediante a aprovação da maioria de 2/3 (dois terço) dos Vereadores que compõem a Câmara Municipal de Quirinópolis.

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

Art. 15 - Aplicam-se aos professores naquilo que couber, as disposições desta Lei (Estrutura Administrativa).

Art. 16 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de outubro de 1996, revogadas as disposições em contrário, e em especial em todos os seus termos as seguintes Leis: Lei nº 1.776, de 08 de abril de 1991, e as Leis nºs 1.883, de 18 de janeiro de 1993; 1.890, de 24 de fevereiro de 1993; 1.916, de 12 de maio de 1993; 1.919, de 28 de maio de 1993; 1.922, de 07 de junho de 1993; 1.923, de 07 de junho de 1993; 1.930, de 25 de junho de 1993; 1.931, de 25 de junho de 1993; 1.932, de 25 de junho de 1993; 1.946, de 15 de setembro de 1993; 1.951, de 13 de outubro de 1993; 1.954, 13 de outubro de 1993; 1.986, de 23 de dezembro de 1993; 1.991, de 23 de fevereiro de 1994; 2.019, de 21 de julho de 1994; 2.033, de 09 de setembro de 1994; e 2.053, de 22 de fevereiro de 1995; 2.064, de 15 de março de 1995; 2.105, de 20 de novembro de 1995.

Gabinete do Prefeito Municipal de Quirinópolis, Estado de Goiás, aos 12 de novembro de 1996.

Rafael Ferreira Chaves
Prefeito Municipal

José Pinto de Resende
Secretário da Administração

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

ANEXO I

LEI Nº 2.149

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

A - CARGOS DE SECRETARIOS MUNICIPAIS

	Nome	Quantitativo	Símbolo
01	Secretário da Administração	01	CDS 1
02	Secretário de Economia e Finanças	01	CDS 2
03	Secretário da Educação	01	CDS 2
04	Secretário de Promoção e Assist. Social	01	CDS 2
05	Secretário da Saúde	01	CDS 2
06	Secretário de Transportes e Agricultura	01	CDS 2
07	Secretário de Urbanismo e Obras Públicas	01	CDS 2
08	Procurador Geral do Município	01	CDS 2
	TOTAL DE CARGOS:	08	

B - CARGOS DE SUPERINTENDENTE, ASSESSORES E EQUIVALENTES

	Nome	Quantitativo	Símbolo
01	Superintendente de Material e Patrimônio	01	CDS 3
02	Superintendente de Assessoria de Publicidade e Marketing	01	CDS 3
03	Superintendente de Assessoria para assuntos Empresariais e Industriais	01	CDS 3
04	Superintendente de Recursos Humanos	01	CDS 3
05	Superintendente de Programação e Controle Financeiro	01	CDS 3
06	Superintendente da Cultura	01	CDS 3
07	Superintendente de Assessoria de Apoio a Agricultura	01	CDS 3
08	Superintendente para Assuntos Urbanos e Meio Ambiente	01	CDS 3
09	Superintendente de Assessoria do Desporto e Lazer	01	CDS 3
10	Chefe de Gabinete	01	CDS 3
11	Chefe do Departamento Pessoal	01	CDS 3
	TOTAL DE CARGOS:	11	

C - CARGOS DE CHEFES DE DEPARTAMENTOS E EQUIVALENTES

	Nome	Quantitativo	Símbolo
01	Diretor de Recursos Humanos	01	CDS 4
02	Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamento	01	CDS 4
03	Diretor do Departamento de Contabilidade Geral	01	CDS 4
04	Diretor do Departamento da Receita Tributária	01	CDS 4
05	Diretor do Departamento de Planejamento, Coordenação Pedagógica	01	CDS 4

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

06 - Diretor de Escolas Rurais (2 turnos)	03	CDS	4
07 - Diretor de Escolas (2 turnos)	06	CDS	4
08 - Diretor do Hospital Municipal	01	CDS	4
09 - Diretor do Departamento de Planejamento e Assist@ncia Técnica ao Pequeno Produtor Rural	01	CDS	4
10 - Chefe do apoio ao Gabinete do Prefeito	02	CDS	4
11 - Chefe do Almoxarifado	01	CDS	4
12 - Tesoureiro	01	CDS	4
TOTAL DE CARGOS:	20		

D - CARGOS DE CHEFES DE DIVISÃO E EQUIVALENTES

Nome	Quantitativo	Símbolo
01 - Chefe da Divisão de Arrecadação de Tributos Municipais	01	CDS 5
02 - Chefe da Divisão de Cadastro e Informações Fiscais	01	CDS 5
03 - Chefe de Divisão Biblioteca Municipal	01	CDS 5
04 - Chefe da Divisão de Triagem e encaminhamento	01	CDS 5
05 - Diretor de Escola (1 Turno)	03	CDS 5
06 - Vice-Diretor de Escola (2 Turnos)	04	CDS 5
07 - Secretária Escolar (2 Turnos)	04	CDS 5
08 - Secretária das Escolas Rurais (2 Turnos)	03	CDS 5
09 - Coordenador Pedagógico (2 Turnos)	05	CDS 5
10 - Chefe do Centro de Processamento de Dados	01	CDS 5
11 - Chefe de Divisão da Merenda Escolar	01	CDS 5
12 - Chefe de Divisão do Ginásio de Esportes	01	CDS 5
13 - Chefe da Assessoria Técnica da Secretaria de Saúde	01	CDS 5
14 - Coletor Municipal	01	CDS 5
15 - Chefe do Abrigo de Idosos	01	CDS 5
16 - Chefe da Creche Municipal	02	CDS 5
17 - Chefe da Assessoria Técnica da Secretaria de Promoção e Assist@ncia Social	01	CDS 5
TOTAL DE CARGOS:	32	

E - CARGOS DE CHEFES DE SETOR E EQUIVALENTES

Nome	Quantitativo	Símbolo
01 - Chefe do Setor de Transportes de Estudantes e Material Escolar	01	CDS 6
02 - Chefe do Setor de Serviços Gerais da Secretaria da Administração	01	CDS 6
03 - Chefe do Setor de Serviços Gerais da Secretaria da Educação	01	CDS 6
04 - Coordenador de Núcleo Social	04	CDS 6
05 - Chefe de Centro de Saúde	02	CDS 6
06 - Encarregado da Farmácia do Hospital Municipal	01	CDS 6

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

07 - Chefe de Setor de Serviços Gerais	03	CDS	6
08 - Chefe do Setor de Oficina Mecânica	01	CDS	6
09 - Chefe do Setor de Pavimentação	01	CDS	6
10 - Chefe do Setor de Limpeza Urbana	01	CDS	6
11 - Chefe do Setor de Torres e TVs	01	CDS	6
12 - Chefe do Setor de Parques, Jardins e Cemitério	01	CDS	6
13 - Chefe do Setor de Iluminação Pública	01	CDS	6
14 - Coordenador de Oficinas	01	CDS	6
15 - Vice Diretor de Escola (1 Turno)	04	CDS	6
16 - Secretária de Escola (1 Turno)	05	CDS	6
17 - Chefe do Setor de Serviços Gerais da Secretaria de Transporte	01	CDS	6
18 - Chefe do Setor Municipal de Estradas de Rodagens	04	CDS	6
19 - Chefe do Setor de Construção Civil	01	CDS	6
TOTAL DE CARGOS:	35		

F - CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Nome	Quantitativo	Símbolo
01 - Assessor Nível I	05	CAS 1
02 - Assessor Nível II	05	CAS 2
TOTAL DE CARGOS:	10	

G - CARGOS DE APOIO

Nome	Quantitativo	Símbolo
01 - Motorista de Representação	04	CA
02 - Assessor de Secretaria	08	CA 2
TOTAL DE CARGOS:	12	

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

ANEXO II

LEI Nº 2.149

TABELA DE VALORES DO VENCIMENTO DOS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

A - CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

CDS 1	50% dos Subsidios e verba de representação do Prefeito.
CDS 2	R$ 2.400,00
CDS 3	R$ 1.112,50
CDS 4	R$ 778,75
CDS 5	R$ 556,25
CDS 6	R$ 445,00

B - CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CAS 1	R$ 135,00
CAS 2	R$ 115,00

C - CARGO DE APOIO

CA 1	R$ 318,35
CA 2	R$ 125,00

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

ANEXO III

LEI Nº 2.149

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

Nome	Quantitativo
01 - Chefe do Setor Odontologico	01
02 - Chefe de Enfermagem	01
03 - Motorista de Ambulância	03
04 - Diretor Clínico do Hospital Municipal	01
05 - Encarregado da Limpeza Hospitalar	01
06 - Encarregado da Lavanderia do Hospital	01
07 - Encarregado da Cozinha do Hospital	01
08 - Encarregado do Patrimônio	01
09 - Encarregado da Zeladoria	01
10 - Encarregado do Terminal Rodoviario	01
11 - Encarregado do Estádio de Futebol	01
12 - Encarregado da Oficina Mecânica	01
13 - Encarregado da Feira Coberta - CEAGUI	01
14 - Maestro	01

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

ANEXO IV

LEI Nº 2.149

QUADRO VIGENTE	QUADRO PROPOSTO
Advogado – 05	Advogado – 04
Agente Arrecadador – 08	Agente Arrecadador – 03
Armador – 04	Armador – 02
Assistente Administrativo – 30	Assistente Administrativo – 30
Assistente Social – 03	Assistente Social – 01
Auxiliar Administrativo – 20	Auxiliar Administrativo – 16
Auxiliar Mec@nico – 04	Auxiliar Mec@nico – 05
Auxiliar de Serviços – 220	Auxiliar de Serviços – 100
Auxiliar de Laboratório – 06	Auxiliar de Laboratório – 04
Auxiliar de Serviço de Saúde – 60	Auxiliar Serviço de Saúde – 30
Biomédico – 02	Biomédico – 01
Bioquímico – 05	Bioquímico – 01
Carpinteiro – 06	Carpinteiro – 02
Chefe do Departamento Pessoal–01	Chefe Departamento Pessoal– 01
Coletor Municipal – 01	Coletor Municipal – 01
Conselheiro – 05	Conselheiro – 05
Contador – 01	Contador – 01
Coordenador do SEMAE – 01	Coordenador do SEMAI – 01
Copeiro – 05	Copeiro – 01
Cozinheiro – 15	Cozinheiro – 20
Eletricista – 05	Eletricista – 03
Encanador – 04	Encanador – 02
Encarregado de Limpeza Pública–01	Encarregado Limpeza Pública–01
Encarregado de Serviço – 30	Encarregado de Serviço – 10

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

Enfermeiro – 05	Enfermeiro – 02
Engenheiro Agrônomo – 03	Engenheiro Agrônomo – 01
Engenheiro Civil – 04	Engenheiro Civil – 01
Escriturário – 30	Escriturário – 15
Farmaceutico – 02	Farmacêutico – 01
Fiscal de Serviço – 15	Fiscal de Serviço – 05
Fiscal de Tributos Municipais – 15	Fiscal de Tributos Munic. – 05
Gari – 150	Gari – 145
Gari Coletor – 35	Gari Coletor – 15
Guarda – 70	Guarda – 65
Jardineiro – 150	Jardineiro – 20
Lanterneiro – 02	Lanterneiro – 01
Lavador – 01	Lavador – 01
Mecânico – 07	Mecânico – 05
Medico – 20	Médico – 05
Médico Veterinário – 03	Médico Veterinário – 01
Merendeira – 100	Merendeira – 60
Monitor – 50	Monitor – 25
Motorista – 50	Motorista – 35
Músico – 25	Músico – 15
Nutricionista – 01	Nutricionista – 01
Odontologo – 05	Odontólogo – 02
Operador de Máquina Leve – 15	Operador de Máquina Leve – 10
Operador de máquina Pesada – 25	Operador de Máquina Pesada– 20
Orientador Esportivo – 03	Orientador Esportivo – 01
Padeiro – 15	Padeiro – 05
Pedagogo – 10	Pedagogo – 01

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

Pedreiro - 15	Pedreiro - 10
Pintor - 02	Pintor - 01
Porteiro Servente - 40	Porteiro Servente - 20
Programador - 01	Programador - 01
Recépcionista - 20	Recepcionista - 08
Secretária Executiva - 02	Secretária Executiva - 01
Soldador - 03	Soldador - 01
Técnico Agrícola - 03	Tecnico Agrícola - 03
Técnico em Contabilidade - 08	Técnico em Contabilidade - 01
Técnico em Enfermagem - 30	Tecnico em Enfermagem - 10
Telefonista - 10	Telefonista - 05
Tesoureiro - 01	Tesoureiro - 01
Topógrafo - 02	Topógrafo - 01
Zelador - 100	Zelador - 70
TOTAL DE CARGOS - 1.508	TOTAL DE CARGOS - 841

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

ANEXO V

LEI Nº 2.149

CARGOS EXTINTOS QUANDO VAGAREM EM 31/12/96

CARGO	QUANTITATIVO	TABELA
Assessor Especial de Gabinete	03	CDS 3
Superintend@nte de Assessoria Técnica	02	CDS 3
Superintend@nte de Obras Públicas	01	CDS 3
Superintend@nte do Almoxarifado, Garagem e Fábrica	01	CDS 3
Assessor de gabinete	05	CDS 4
Assessor Especial da Secretaria da Administração	03	CDS 4
Chefe do Departamento de Avaliação de Imoveis	01	CDS 4
Administrador Regional	01	CDS 4
Chefe do Departamento de Arquivos	01	CDS 4
Chefe do Departamento de Meio Ambiente	01	CDS 4
Diretor do Departamento Comunitário	01	CDS 4
Chefe de Divisão de Compras da Secretaria da Administração	01	CDS 5
Chefe da Divisão de Patrimônio da Secretaria da Administração	01	CDS 5
Diretor do Teatro Municipal	01	CDS 5
Chefe da Divisão de Apoio ao Pequeno Produtor Rural	01	CDS 5
Coordenador Pedagogico (02 turnos)	05	CDS 5
Chefe da Divisão de Relações públicas e eventos	01	CDS 5
Chefe do Setor de Correspond@ncia	01	CDS 6
Chefe da Zeladoria	01	CDS 6
Administrador do Estádio de Futebol	01	CDS 6
Coordenador do Núcleo Cultural	08	CDS 6
Coordenador do Núcleo Social	04	CDS 6
Chefe do Setor de Saneamento	01	CDS 6
Maestro	01	CDS 6
Administrador da Feira Coberta	01	CDS 6
Chefe do Setor de Cemitério	01	CDS 6
Chefe do Setor de Programação de Dados	02	CDS 6
Coordenador de Paisagismo	01	CDS 6
Chefe do Aterro Sanitário	01	CDS 6
Chefe do Terminal Rodoviário	01	CDS 6
Auditor Interno	01	CDS 6

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

Diretor de Escolas 01 turno	03	CDS 5
Diretor de Escolas 02 turno	02	CDS 4
Vice Diretor de Escolas 02 turno	04	CDS 3
Secretária Escolar 02 turno	02	CDS 5
Chefe do Centro de Saúde	01	CDS 6
Coordenador de Oficinas	03	CDS 6
Vice Diretor de Escolas 01 turno	04	CDS 6
Assessor Nivel 1	25	CAS 1
Assessor Nivel 2	45	CAS 2
Motorista de Representação II	12	CA 2
Assessor de Secretária	72	CA 3

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

ANEXO VI

LEI Nº 2.149

CARGOS EXTINTOS QUANDO VAGAREM EM 31/12/96

CARGO	QUANTITATIVO
Auxiliar de Serviços	120
Guarda	05
Músico	10
Merendeira	40
Gari	05
Porteiro Servente	20
Zelador	30
Copeira	04
Gari Coletor	20
Monitor	25
Auxiliar Administrativo	04
Orientador Esportivo	02
Auxiliar de Laboratório	02
Telefonista	05
Operador de Máquina Leve	05
Lanterneiro	01
Carpinteiro	04
Eletricista	02
Encanador	02
Pedreiro	05
Armador	02
Pintor	01
Auxiliar de Serviço de Saúde	30
Fiscal de Serviços	10
Recepcionista	12
Fiscal de Tributos Municipais	10
Técnico de Enfermagem	20
Topografo	01
Motorista	15
Soldador	02
Operador de Máquina Pesada	05
Escriturário	15
Mec3nico	02
Encarregado de Serviço	20
Padeiro	10
Técnico em Contabilidade	07
Assistente Administrativo	20
Secretária Executiva	01
Agente Arrecadador	05

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

Biomédico	01
Engenheiro Civil	03
Jardineiro	130
Médico Veterinário	02
Enfermeiro	03
Assist@nte Social	02
Engenheiro Agronomo	01
Bioquimico	04
Odontólogo	03
Farmacêutico	01
Pedagogo	09
Advogado	01
Médico	15

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

ANEXO VII

LEI Nº 2.149

QUANTITATIVO DE CARGOS E VAGAS POR GRUPO OCUPACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	QUANTITATIVO
Científico	Advogado	04
Científico	Assistente Social	01
Científico	Biomédico	01
Científico	Bioquímico	01
Científico	Chefe do Departamento Pessoal	01
Científico	Contador	01
Científico	Enfermeiro	02
Científico	Engenheiro Agronômo	01
Científico	Engenheiro Civil	01
Científico	Farmac@utico	01
Científico	Médico	05
Científico	Médico Veterinário	01
Científico	Nutricionista	01
Científico	Odontólogo	02
Científico	Pedagogo	01
TOTAL	15	24

Técnico	Agente Arrecadador	03
Técnico	Coletor Municipal	01
Técnico	Técnico Agrícola	03
Técnico	Técnico em Contabilidade	01
Técnico	Técnico de Enfermagem	10
Técnico	Tesoureiro	01
Técnico	Topógrafo	01
TOTAL	07	20

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	QUANTITATIVO
Administrativo-Financeiro	Assistente Administrativo	30
Administrativo-Financeiro	Auxiliar Administrativo	16
Administrativo-Financeiro	Coordenador do SEMAE	01
Administrativo-Financeiro	Conselheiro	05
Administrativo-Financeiro	Escriturário	15
Administrativo-Financeiro	Fiscal de Tributos Municipais	05
Administrativo-Financeiro	Recepcionista	08
Administrativo-Financeiro	Secretária Executiva	01
Administrativo-Financeiro	Telefonista	05
TOTAL	09	86
Operacional	Auxiliar de Laboratório	04
Operacional	Auxiliar de Serviço de Saúde	30
Operacional	Monitor	25
Operacional	Músico	15
Operacional	Orientador Esportivo	01
Operacional	Programador	01
TOTAL	06	76
Manutenção	Almoxarife	02
Manutenção	Armador	02
Manutenção	Auxiliar de Mecânico	05
Manutenção	Auxiliar de Serviço	100
Manutenção	Carpinteiro	02
Manutenção	Copeiro	01
Manutenção	Cozinheiro	20
Manutenção	Eletricista	03
Manutenção	Encanador	02
Manutenção	Encarregado de Limpeza Pública	01
Manutenção	Encarregado de Serviço	10
Manutenção	Fiscal de Serviço	05
Manutenção	Gari	145
Manutenção	Gari Coletor	15
Manutenção	Guarda	65
Manutenção	Jardineiro	20
Manutenção	Lanterneiro	01
Manutenção	Lavador	01

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

Manutenção	Mecânico		05
Manutenção	Merendeira		60
Manutenção	Motorista		35
Manutenção	Operador de Máquina Leve		10
Manutenção	Operador de Máquina Pesada		20
Manutenção	Padeiro		05
Manutenção	Pedreiro		10
Manutenção	Pintor		01
Manutenção	Porteiro Servente		20
Manutenção	Soldador		01
Manutenção	Zelador		70
TOTAL		29	637
TOTAL GERAL		66	841

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

ANEXO VIII

LEI No. 2.149

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

CARGO: ADVOGADO TABELA: 10

GRUPO OCUPACIONAL: Cientifico

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Elaborar minutas, contratos, escrituras, termos de acordo e outros documentos similares; prestar informações de ordem jurídica; emitir pareceres, despachos sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas, promover uniforme atendimento das leis as instituições, impedindo contradições ou conflitos de interpretação entre os diferentes orgãos; participar em licitações promovidas pelo Município, examinar documentos de firmas pretendentes a inscrição no cadastro; participar de comissão de sindicância e de procedimentos administrativos por determinação superior; assessorar autoridades de nível hierárquico superior, em assuntos de sua competência; exercer a representação "ad juditia" quando determinado, desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Bacharelado em Direito + Registro Profissional
Experiência: No mínimo 02 (dois) anos de efetivo serviço

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

PREFEITURA DA CIDADE
QUIRINOPOLIS

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

CARGO: AGENTE ARRECADADOR TABELA: 09

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Exercer atividades de planejamento, inspeção, controle e execução de fiscalização e arrecadação tributária, em estabelecimentos ou atráves de fiscalização móvel, e ainda por outros modos que não sejam privativos do Fiscal de Tributos Municipais, no sentido de coibir a evasão de receitas tribuárias; proceder à autuação, quando cabível, e pronunciar-se em processos administrativos tributários.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Técnico em Contabilidade
Experiência:

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

PREFEITURA DA CIDADE
QUIRINOPOLIS

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

CARGO: ARMADOR TABELA: 03

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar serviço de armação na construção civil em geral e desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 1º grau incompleto
Experiência:

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

PREFEITURA DA CIDADE
QUIRINOPOLIS

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO TABELA:09

GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Controlar e executar tarefas nas áreas financeiras, orçamentárias, de material, patrimonial, de recursos humanos e outras ligadas as atividades meio e fim do orgão; orientar e executar o trabalho de equipes que desenvolvam atividades administrativas e operacionais de grau médio; auxiliar o pessoal técnico do planejamento, execução e avaliação de suas atividades, participar de elaboração de pesquisas, levantamentos, tabulação de dados e cálculos estatísticos e matemáticos, operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrotécnicos, propor medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução dos custos operacionais, revisar e corrigir trabalhos datilográficos, listar dados, notas e documentos, esclarecer e informar o público sobre trabalhos específicos de sua área; controlar e executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos, coordenar tarefas de apuração de pontualidade, assiduidade e tempo de serviço dos servidores; organizar, estudar e executar tarefas sobre lotação e relotação de pessoal nas diversas unidades administrativas; preparar, controlar e coordenar tarefas relativas à admissão e demissão de servidores; promover o estágio de estudantes, participar de tarefas relativas a recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal,coordenar, orientar e elaborar folhas de pagamento, listagens e relações, elaborar demonstrativos de empregos e guias, controlar a concessão de benefícios e vantagens; controlar os registros, descontos e recolhimentos de encargos, impostos, taxas e outros emolumentos e contribuições, compatibilizar dados para fins de promoção e acesso de servidores, preparar, sob supervisão e orientação, expedientes e atos administrativos de que decorram alteração da situação funcional, coordenar e executar a redação de ofícios, cartas, declarações,

---

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 2o. grau completo
Experiência: 02 anos de efetiva experiência na área

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CONT...) TABELA: 09

GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

pareceres, despachos, apostilas, diplomas e informações em processos e outros documentos; providenciar a correção de erros e omissões em sua área de trabalho; prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes; relatar imediatamente falha no serviço, máquinas e equipamentos; orientar e controlar atividades e tarefas da área de manutenção geral, participar, controlar e executar atividades administrativas de apoio inerentes a jogos, loterias, promoções, shows, programas emergenciais ou não, pesquisas, levantamentos, participar da elaboração e da implantação de normas, manuais e roteiros de serviços; elaborar, controlar e emitir notas financeiras, emitir cheques, auxíliar nos registros contábeis e fazer conciliações bancárias; interpretar informações de documentos contábeis para determinar itens a serem registrados sob supervisão e orientação, acompanhar os adiantamentos e suprimentos concedidos, elaborar demonstrativos, mapas, balanços, balancetes e controlar processos licitatórios; em conjunto, realizar estudos para previsão de estoques de material de consumo permanente e equipamentos e, ainda, estudar pedidos de cessão, troca, doação ou venda de material em desuso, participar de grupos de trabalho e comissões; auxiliar nos servicos de indexação, inclusive o estabelecimento e atualização de linguagem; executar pesquisas bibliográficas, correntes e retrospectivas; participar da normalização e apresentação de documentos e dos métodos de sua indexação e fusão; controlar, revisar e selecionar o serviço de permuta e doação de livros periódicos e publicações; acompanhar e coordenar os contratos, convênios, acordo, termos e propostas de material e serviços; conferir toda documentação que acompanhe os balancetes tendo em vista as leis fiscais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: 2o. Grau completo
Experiência: 02 anos de efetiva experiência na área

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CONT...) TABELA: 09

GRUPO OCUPACIONAL:Administrativo

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

tributárias e orçamentárias, e proceder à classificação dos respectivos valores de acordo com plano contábil vigente; conferir toda escrituração de documentos e proceder ao encerramento dos diários e balancetes mensais das coletorias, bem como do movimento dos fundos rotativos e demais contas dos responsáveis por valores pertencentes a Fazenda Estadual; apontar e fundamentar as diferenças e erros encontrados durante o exame das contas, responsabilizando os respectivos exatores; examinar os recolhimentos de saldo e de descontos de institutos e caixa econômica quanto à exatidão das importâncias à data e à autencidade dos comprovantes, elaborar a relação de "restos a pagar", discriminando a natureza das despesas correspondentes ao pessoal do fisco em geral e demais funcionários lotados no interior do Estado; controlar a receita arrecadada, a despesa realizada e a movimentação de estampilhas em cada coletoria, através de fichários próprios; formalizar os processos de tomada de contas dos exatores e responsáveis por "Fundos Rotativos" e encaminhá-los ao Tribunal de Contas; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 2o. grau completo
Experiência: 02 anos de efetiva experiência na área

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

PREFEITURA DA CIDADE QUIRINOPOLIS

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL TABELA:10

GRUPO OCUPACIONAL: Científico

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Identificar e conhecer a realidade em que vai atuar, mobilizar, organizar e instrumentalizar os grupos demandatários das políticas, visando assegurar a sua participação a nível de decisão, gerência e usufruto; propor medidas para reformulação de políticas sociais vigentes e/ou apresentar e fundamentar a definição de novas políticas sociais; desenvolver pesquisas científicas próprias da área; criar e operacionalizar mecanismos de participação ativa de grupos e movimentos comunitários da sociedade civil, identificando formas alternativas de prestação de serviços e promovendo a participação dos indivíduos enquanto cidadãos; estimular e criar canais de participação popular, no interior do orgãos públicos e privados afetos a execução da política social; trabalhar, socialmente, as relações interpessoais, familiares, vivinais e comunitárias dos funcionários do orgão; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Bacharelado em Serviço Social + Registro Profissional
Experiência: Mínima 01 ano de efetivo serviço

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO TABELA:02

GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeiras, orçamentária, de material, patrimônio e de recursos humanos e outras ligadas as atividades, meio e fim do orgão; auxiliar no controle das atividades e tarefas da área de manutenção geral, executar, sob supervisão, tarefas inerentes as comunicações e telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagens,; auxiliar na implantação e execução de normas, regulamentos, manuais e roteiros de serviços; prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes, localizar os desvios, erros, omissões em dados apurados, revendo os serviços executados, prestar informações e esclarecimento sobre o orgão; colaborar na elaboração de relatórios, na preparação de gráficos, coleta de dados e minutas documentos; sugerir medidas que visem a simplificação do trabalho por ele executado; auxiliar na elaboração de mapas, demonstrativos, levantamentos, inventários, balanços e balancetes, auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, notas, faturas e documentos, operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos, executar tarefas de datilografia, mecanografia e de secretaria em geral; controlar externamente, o andamento de processos e documentos, efetuar registros em livros, fichas e formulários; auxiliar em trabalho de pesquisa, tabulação de dados e em pequenos cálculos matemáticos e estatísticos, participar de grupos de trabalho e comissões, rascunhar ofícios, cartas, certidões, declarações, despachos, pareceres e outros documentos, auxiliar nas tarefas relativas a aquisição de material e nos controles internos, bem como na distribuição; identificar, afixando as devidas plaquetas em todo material permanente e equipamentos; auxiliar no exame e controle dos pedidos e do fornecimento de material permanente e equiparar levantamento de material inservível e inexistente para fins de baixa;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 1o. grau incompleto
Experiência:

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

CARGO:AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CONT...) TABELA: 02

GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Auxiliar no cadastro de bens e imóveis; relatar, imediatamente, a falta dos serviços, máquinas e equipamentos, auxiliar no preparo e controle de fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo dos funcionários; auxiliar na elaboração de folhas de pagamento; auxiliar nas tarefas ligadas ao controle de livros, revistas, jornais, periódicos e outras publicações, colaborar na montagem de prestação de contas, auxiliar em trabalho de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos, auxiliar nos serviços de contabilidade, desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 1o. grau incompleto
Experiência:

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: AUXILIAR DE LABORATORIO TABELA: 03

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Instruir a clientela, utilizando explicações necessárias quanto a coleta do material a ser examinado; examinar o material coletado criteriosamente; aferir resultados da coleta em questão; esterilizar os instrumento e desempenhar outras tarefas afins; executar outras tarefas correlatas com o aprimoramento da prestação dos serviços a saúde pública.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 1o. grau incompleto
Experiência:

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: AUXILIAR DE MECANICO TABELA: 05

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Auxiliar o mecânico na recuperação ou revisão de automóveis, caminhões, máquinas pesadas, compressoras, bombas e motores em geral, troca de óleo, engraxar máquinas, montar e desmontar componentes mecânicos e executar outras tarefas atribuidas ao mecânico, sob a supervisão deste.

REQUSITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 1o. grau incompleto
Experiência:

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇO DE SAÚDE TABELA:04

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Auxiliar no atendimento a pacientes nas unidades de saúde pública sob a supervisão e orientação do médico, cirurgião dentista e enfermeiro; cumprir ou fazer cumprir prescrições médicas ou odontológicas e auxiliar em intervenções cirúrgicas; esterilizar e conservar o instrumental médico e odontológico; observar e registrar sintomas e sinais vitais apresentados pelos pacientes para conhecimento de autoridade superior; participar da preparação e assistência a paciente no período pré e pós operatório, nos trabalhos de obstetrícia e ainda em exames especializados; participar de programas comunitários de saúde preventiva e curativa; participar de programas de aprimoramento profissional; organizar e controlar o arquivo médico e odontológico; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 1o. Grau incompleto
Experiência: 01 ano de efetiva experiência.

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS TABELA: 01

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

NA AREA DE SERVIÇOS AUXILIARES

- coletar correspondências internas e externas;
- executar serviços externos;
- controlar a entrada e saída de pessoas da repartição;
- desempenhar outras tarefas semelhantes.

NA AREA DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA

- varrer, lavar e encerar pisos;
- limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos;
- auxiliar em pequenos serviços elétricos, hidráulicos, sanitários e em móveis e equipamentos;
- executar serviços de arrumação de salas, quartos e gabinetes;
- desempenhar outras tarefas semelhantes.

NA AREA DE SEGURANÇA E PORTARIA

- exercer vigilância diurna e noturna nas diversas dependências;
- observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do orgão;
- fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio do Município;
- desempenhar outras tarefas semelhantes.

NA AREA DE JARDINAGEM, HORTICULTURA E AVICULTURA

- plantar, zelar, regar, podar, cortar árvores, gramas, flores e hortaliças;

REQUSITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 1o. grau incompleto
Experiência:

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS (CONT...) TABELA:01

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- colher e transportar flores, plantas, verduras e legumes;
- cuidar da criação de aves, organizando, fiscalizando ou executando as diferentes tarefas próprias dessa atividade, para produzir carne e ovos, destinados ao consumo e comercialização.
- desempenhar outras tarefas semelhantes.

NA AREA DE SERVIÇOS GERAIS

- colocar e retirar placas de sinalização;
- lubrificar veículos, máquinas e equipamentos;
- transportar e carregar material de um local para outro;
- operar as máquinas copiadoras, encadernar documentos e grampear apostilas;
- executar serviços de carpina, plantio e cultivo de lavoura;
- marcar campos, colocar e retirar redes e bandeirolas;
- auxiliar e executar tarefas nas áreas de alvenaria, marcenaria, carpintaria, armações, hidraúlicas, sanitárias em geral, na construção civil;
- desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 1o. grau incompleto
Experiência:

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

ESPECIFICAÇOES DO CARGO

CARGO: BIOMÉDICO TABELA: 10

GRUPO OCUPACIONAL: Científico

SINTESE DAS ATRIBUIÇOES

Atuar, sob supervisão médica, em serviços de hemoterapia, de radiognóstico e de outros para as quais esteja legalmente habilitado; executar pesquisa científica em instituições públicas e privadas na área de sua especialidade profissional; colecionar diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os, para permitir o estudo da evolução e das doenças e outras questões; participar de pesquisas de infecções hospitalares, como forma de prevenção. Nos surtos e edemias, no servico de vigilância, realizando levantamento epidemiológicos de vetores e parasitas; atuar em equipes de saúde, nas atividades complementares de diagnósticos; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Bacharelado em Ciências Biológicas, modalidade médica
Experiência: 01 ano de efetiva experiência na área

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

ESPECIFICAÇAO DO CARGO

CARGO: BIOQUIMICO TABELA: 10

GRUPO OPERACIONAL: Científico

SINTESE DAS ATRIBUIÇOES

Realizar estudos e pesquisas para renovação e criação de conhecimentos científicos; realizar estudos, emitir resultados de exames laboratoriais; realizar pesquisas, executar trabalhos referentes a área de biotecnologia; elaborar e/ou assinar laudos técnicos e perícias referentes a qualquer campo da área biológica; estudar e pesquisar fenômenos relacionados direta ou indiretamente com características dos seres vivos, analisando origem, evolução, função, estrutura, meio e demais aspectos, para o conhecimento científico de organismos vivos; participar de equipe multiprofissional no desenvolvimento de programas, que visem o combate às fontes e aos transmissores de infecção; realizar experiência laboratorial e de meio ambiente utilizando técnicas específicas com organismos vivos e substâncias químicas, observando resistência e suscetibilidade de fauna e agentes poluentes, visando a defesa da saúde pública; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Curso Superior em Bioquímica + Registro Profissional
Experiência:

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

PREFEITURA DA CIDADE
QUIRINOPOLIS

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: CARPINTEIRO TABELA: 03

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar serviços de carpintaria e marcenaria e outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 1º grau incompleto
Experiência:

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

ESPECIFICAÇAO DO CARGO

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO PESSOAL TABELA: 10

GRUPO OCUPACIONAL: Científico

SINTESE DAS ATRIBUIÇOES

Dar parecer nos processos e assuntos que lhe forem encaminhados pelo executivo e Secretaria da Administração; Prestar as informações e os esclarecimentos que se fizerem necessários ao despacho dos Processos pendentes de sua deliberação; organizar e manter os acentamentos relativos aos funcionários público do Município; informar todos os processos que lhe forem enviados pela Procuradoria Geral do Município; fornecer Certidões de Tempo de Serviço; Organizar, no prazo legal, a relação de faltas dos Servidores da Prefeitura, para efeito de Confecção de folha de pagamentos; proceder a contagem de tempo de servidores da Prefeitura, à vista dos dados constantes dos respectivos prontuários, para adicional por tempo de serviço, licença plena, aposentadoria e demais efeitos previstos em lei; registrar e controlar todas as ocorrências com o pessoal do Município; promover, direta ou indiretamente, o recrutamento e seleção de pessoal para a Prefeitura e executar quaisquer outras tarefas com relatas ao serviço do Departamento de Recursos Humano e da Superintendência de Recursos Humano.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Curso Superior

Experiência: 01 ano de efetiva experiência.

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: COLETOR MUNICIPAL TABELA: 10

GRUPO OCUPACIONAL: Científico

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Controlar o recebimento de Tributos Municipais, Multas, Juros, Correção Monetária, dar quitação nas guias de recolhimento de tributos, prestar contas junto a Tesouraria ou Secretaria de Finanças.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Curso Superior

Experiência: 01 ano de efetiva experiência.

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: CONTADOR TABELA: 10

GRUPO OCUPACIONAL: Científico

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Efetuar levantamento para executar, inspecionar e revisar registros contábeis; apontar as correções necessárias nos registros; elaborar demonstrativos periódicamente; efetuar cálculos de correções, depreciação e providenciar seus lançamentos; prestar informações de ordem contábil e financeiras, quando for solicitados; organizar dados para proposta orçamentária; fazer acompanhamento da legislação sobre execução orçamentária; controlar empenhos e anulação de empenhos; inspecionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhe deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Curso Superior em Ciências Contábeis + Registro Profissional

Experiência: 06 meses de efetiva experiência.

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

CARGO: COORDENADOR DO SEMAE TABELA: 08

GRUPO OCUPACIONAL: Magistério

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Coordenar e Supervisionar a Distribuição da Merenda Escolar na Rede Municipal de Ensino, fazer aquisições de Alimentos para a Merenda Escolar e fazer prestações de contas junto ao Orgão competente de sua atividade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 2o. grau incompleto
Experiência: 06 meses de efetiva experiência.

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

PREFEITURA DA CIDADE
QUIRINOPOLIS

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

CARGO: COPEIRO TABELA: 02

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Distribuir alimentos, efetuar pesagem das sobras e restos de alimentos; zelar pela boa organização da copa; preparar bebidas e refeição, chá, café, sucos e lanches na copa; efetuar registros para permitir o controle de materiais, equipamentos e tipos de refeições; preparar alimentos para cozimento e geladeira; controlar e manter a higiene dos alimentos; atender aos hóspedes, preparando lanches, cortando frutos e preparando café; arrumar mesas e servir refeições; preparar sobremesas, lanches e drinques; lavar e guardar louça, talheres, pratos e copos; ajudar nos serviços de despensa e eventualmente, nos de cozinha; fazer pequenas compras; limpar a sala de refeições e conservá-la em boas condições de higiene; zelar pela limpeza de toalhas e guardanapos; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 1o. grau incompleto
Experiência:

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

CARGO: COZINHEIRO TABELA: 01

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Separar o material a ser utilizado na confecção da refeição ou prato especial, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes, para facilitar sua manipulação; preparar os alimentos cortando-os, amassando-os ou triturando-os para garantir a forma e o sabor adequado a cada prato ou para seguir uma receita; ornamentar pratos utilizando ovos, tomates, alface e outros ingredientes, e arrumando-os artisticamente, a fim de atender a encomendas para banquetes e para refeições especiais; determinar a limpeza dos utensílios solicitando a lavagem dos mesmos, para assegurar sua posterior utilização; controlar o estoque de ingredientes, verificando seu nível e o estado dos que estão sujeitos a deterioração para providenciar as reposições necessárias; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: 1o. grau incompleto
Experiência:

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

CARGO: ELETRICISTA TABELA: 03

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar tarefas de eletricidade em geral e outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: 1o. grau incompleto
Experiência:

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

CARGO: ENCANADOR TABELA: 03

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar tarefas relacionadas com instalações hidráulicas em geral e outras tarefas semalhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 1o. grau incompleto
Experiência:

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

CARGO: ENCARREGADO DE LIMPEZA PÚBLICA TABELA: 09

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Administrar, supervisionar, acompanhar e fiscalizar, Controlar freqüência dos Servidores de sua pasta, coordenar e executar os serviços de limpeza pública no perimetro urbano; responder diretamente aos Secretários sobre a área, principalmente o Secretário da Administração e desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 1o. grau incompleto
Experiência: 01 ano de efetiva experiência.

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇOS TABELA: 07

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Administrar, supervisionar, acompanhar e fiscalizar os serviços públicos municipais. Determinar as equipes que irão desenvolver as várias frentes de serviços, organizando-as da melhor maneira para que o trabalho seja satisfatório. Responder diretamente aos secretários sobre a área, e desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 1o. grau incompleto
Experiência:

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: ENFERMEIRO TABELA: 10

GRUPO OCUPACIONAL: Científico

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar as tarefas de observação, cuidados e educação sanitária do doente, da gestante ou do acidentado; prestar cuidados de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observações sistematizadas, para preservar e recuperar a saúde; executar tarefas de administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal; aplicação de diálise peritonial, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, visicais e outros planejamentos, executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado em casos de cateterismo cardiácos, transplantes de orgãos, emodiálise e outros; preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; efetuar testes de sensibilidades, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios para diagnósticos; fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as conseqüências dessas situações; adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos metódos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Curso Superior de Enfermagem + Registro Profissional.
Experiência:

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

ESPECIFICAÇOES DO CARGO

CARGO: ENGENHEIRO AGRONOMO TABELA: 10

GRUPO OCUPACIONAL: Científico

SINTESE DAS ATRIBUIÇOES

Executar atividades que visem o incremento quantitativo e qualitativo na produção agrícola do Município, tais como; estudo das técnicas de utilização das terras e uso de insumos e equipamentos agrícolas, realizando campos de demonstração para possibilitar a difusão de técnicas que aumentem a produtividade média na região, orientar os produtores rurais quanto a: preparo, correção e adubação do solo para o plantio das principais culturas; plantio e tratamento de sementes; controle de pragas e doenças, colheita; armazenagem e comercialização dos produtos agrícolas; promover reuniões e palestras entre os técnicos e produtores com o objetivo de trocar e difundir informações que visem a integração das classes e aumento na produtividade do Município, estudo e orientação de técnicas de conservação do solo e água, visando o aproveitamento racional dos recursos naturais do Município, executar projetos de engenharia rural; pesquisa e produção agroindustrial; reflorestamento, paisagismo, hortas comunitárias e outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Curso Superior em Engenharia Agronomica + Registro Profissional

Experiência: 01 ano de efetivo exercício

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL TABELA: 10

GRUPO OCUPACIONAL: Científico

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Elaborar projetos na área de construção civil, participar de equipe de trabalho, desenvolvendo estudos para implantação e implementação de programas, projetos ou atividades interdisciplinares, emitir pareceres, laudos sobre assuntos de sua competência, elaborar relatórios, memoriais descritivos, plantas e croquis de imóveis, assessorar em assuntos de sua competência, propor políticas habitacionais adequadas a situação sócio-econômica do Município, fiscalizar obras contratadas, bem como construções irregulares, desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Graduação em Engenharia Civil + Registro Profissional
Experiência: Mínimo 01 ano de efetivo serviço.

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

ESPECIFICAÇOES DO CARGO

CARGO: ESCRITURARIO TABELA:07

GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo

SINTESE DAS ATRIBUIÇOES

Executar tarefas nas áreas financeiras, orçamentária, de material, patrimonial, de recursos humanos e outras ligadas as atividades de meio e fim do orgão; controlar e executar trabalhos datilográficos, mecanográficos e de secretaria em geral, operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos; relatar imediatamente, a falha dos serviços, máquinas e equipamentos; prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes; confeccionar e controlar, mensalmente e anualmente, através de demonstrativos, levantamentos, mapas, inventários, balanços e balancetes, as mutaçÕes financeiras, orçamentária e patrimonial; conferir faturas, notas fiscais e outros documentos contábeis; elaborar e emitir notas financeiras, emissão de cheques, auxiliar nos registros contábeis, fazer conciliação bancária, montar e analisar a prestação de contas; auxiliar e interpretar informação de documentos contábeis para determinar itens a serem registrados; participar da elaboração de pesquisas, levantamentos, tabulaçÕes e cálculos estatísticos e matemáticos; propor medidas destinadas a trabalho e a redução dos custos operacionais, montar e analisar prestação de contas; revisar e corrigir trabalhos datilográficos, listas, dados, notas e documentos, prestar esclarecimentos e informaçÕes sobre o orgão específico e sobre sua área de trabalho; controlar e executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos; coordenar e controlar fichas de frequência, cartÕes de ponto e apurar o tempo de serviço dos servidores; redigir relatórios, ofícios, cartas, atestados, declaraçÕes, pareceres, despachos e outros documentos, coordenar e executar tarefas de correçÕes em dados e documentos, controlar, implantar, e executar normas regulamentos, manuais e roteiros de serviços;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 1o. grau completo
Experiência: 01 ano de efetiva experiência

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

CARGO: ESCRITURARIO (CONT...) TABELA:07

GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

estudar processos relacionados com assuntos de administração geral e operacional, preparando os expedientes que se fizerem necessários, controlar atividades e tarefas da área de manutenção geral; colaborar nos estudos sobre lotação e relotação de pessoal nas diversas unidades administrativas; preparar e controlar os assentamentos funcionais, pessoais e profissionais dos servidores; controlar férias, licenças, afastamentos, abonos, faltas e alterações contratuais, conferir e controlar a concessão de custos, mediante a análise de relatórios e comprovantes de viagens; controlar os bens de terceiros sob administração do orgão, mediante inventários recebidos; manter sob controle os contratos de manutenção e de aluguel, receber e efetuar pagamento; promover a manutenção dos catálogos existentes no setor de documentação; executar atividades de assist@ncia e orientação aos leitores sob supervisão; examinar os catálogos dos editores e demais fontes para seleção documental, auxiliar nos trabalhos relativos a recrutamento, seleção, treinamento de pessoal, auxiliar na elaboração de demonstrativos de empregos, guias e na concessão de benefícios e vantagens; registrar os descontos e recolhimentos de encargos impostos; taxas e outros emolumentos e contribuições, levantar dados para fins de promoção e acesso de servidores; participar de processos de licitação, auxiliar nos estudos para previsão de estoques de material de consumo, material permanente e equipamento, ainda estudar pedidos de cessão, troca, doação ou venda de material em desuso, participar de grupos de trabalho e comissões, receber tributos e demais acréscimos legais recolhidos pelos contribuintes; dar quitação aos créditos tributários recebidos, preencher documentos fiscais, quando os mesmos devam ser

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 1o. grau completo
Experiência: 01 ano de efetiva experi@ncia

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

ESPECIFICAÇOES DO CARGO

CARGO: ESCRITURARIO (CONT...) TABELA:07

GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo

SINTESE DAS ATRIBUIÇOES

emitidos e/ou recebidos pelo posto de arrecadação, fiscalização ou AGENFAS; prestar contas, nos locais, períodos e prazos fixados pela Secretaria da Fazenda, dos recebimentos da receita e demais atividades que desempenhar, manter organizados e arquivados os documentos dos contribuintes e de competência do posto de arrecadação e/ou AGENFA; conferir e listar documentos de arrecadação destinados a rede bancária autorizada ou conveniada; controlar a arrecadação da rede bancária da jurisdição do posto de arrecadação fiscalização ou AGENFA; conferir toda documentação que acompanhe os balancetes, tendo em vista as leis fiscais, tributárias e orçamentárias e proceder a classificação dos respectivos valores de acordo com plano contábil vigente; conferir toda escrituração de documentos e proceder ao encerramento dos diários e balancetes mensais das coletorias, bem como do movimento dos fundos rotativos e demais contas responsáveis por valores pertencentes a Fazenda Estadual; elaborar a relação de "Restos a Pagar", discriminando a natureza das despesas correspondentes ao pessoal do Fisco em geral e demais funcionários lotados no interior do Estado; formalizar os processos de tomada de contas dos exatores e responsáveis por "Fundos Rotativos" e encaminhá-los ao Tribunal de Contas, desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 1o. grau completo
Experiência: 01 ano de efetiva experiência

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: FARMACEUTICO TABELA: 10

GRUPO OCUPACIONAL: Científico

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar a manipulação farmac@utica e o aviamento de receitas médicas; colaborar nos estudos e pesquisas microbióticas e imunológicas, químicas ou físicas relativas a produtos que sejam de interesse da saúde pública; emitir laudos e pareceres sobre a matéria de sua especialidade; fazer manipulação dos insumos farmac@uticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e formulas químicas, para atender a produção de remédios e outros preparados, ministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde do paciente; estabelecer normas para fabricação, embalagem, distribuição e uso de produtos biológicos, farmac@uticos, químicos e alimentícios, identificando os fatores que possam influir negativamente em composição e efeitos; emitir guias de requisição e registrar entorpecentes, psicotrópicos e produtos similares, receitados, fornecidos ou utilizados no aviamento das fórmulas manipuladas; apresentar mapas e balanços dos medicamentos utilizados e em estoque.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Curso Superior em Farmácia + Registro Profissional
Experiência:

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: FISCAL DE SERVIÇOS TABELA: 04

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇOES

Fiscalizar de forma geral, os serviços gerais; fazer autuações de irregularidades verificadas; fiscalizar de forma geral, pontos onde se encontra o maior fluxo de serviço; orientar servidores, pela condição mínima necessária para o cumprimento de tal tarefa; fazer apontamentos sobre os serviços dirigidos; desempenhar tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 1o. grau completo.
Experiência:

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS TABELA: 05

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Orientar os contribuintes quanto a legislação fiscal em vigor e exigir dos mesmos o fiel cumprimento desta; examinar os livros fiscais e de escrituração contábil, fazer levantamento contábeis; fiscalizar o pagamento de todos os tributos devidos ao Município; expedir autuações fiscais; expedir intimações; funcionar junto aos orgãos de arrecadação dentro de sua área de atuação; expedir guias de recolhimento; outras atividades pertinentes as atribuições de seu cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 2o. grau completo - Técnico em Contabilidade ou que já esteja desempenhando a função a pelo menos 5 anos.

Experiência:

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

PREFEITURA DA CIDADE
QUIRINOPOLIS

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: GARI TABELA: 01

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Varrer as vias públicas e providenciar o acondicionamento do lixo urbano em recipientes próprios a sua coletação; colaborar e participar de todos os serviços de melhoria do sistema de limpeza urbana que lhe forem conferidos pelo orgão próprio do Municipio; zelar pela guarda e conservação do material de limpeza que lhe for confiado; desempenhar outras tarefas afins ao seu cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 1o. grau incompleto.
Experiência:

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

PREFEITURA DA CIDADE
QUIRINOPOLIS

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: GARI-COLETOR TABELA: 02

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Coletar o lixo urbano e suburbano da cidade, inclusive de estabelecimentos comerciais e hospitalares na condução do lixo aos respectivos depósitos e, ali, providenciar o seu descarregamento, praticar outras atividades afins a seu cargo por determinação do setor competente do Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 1o. grau incompleto
Experiência:

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: GUARDA TABELA: 01

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Exercer vigilância diurna e noturna nas diversas dependências; fazer ronda de inspeção de acôrdo com intervalos fixados; observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do orgão; verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias, abrir e fechar portas, portões, janelas e ligar e desligar equipamentos e máquinas; fazer comunicações sobre qualquer ameaça ao patrimônio municipal; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 1o. grau incompleto.
Experiência:

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: JARDINEIRO TABELA: 01

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

NA AREA DE SERVIÇOS DE JARDINS

Exercer atividades externas nas praças e jardins atinentes a sua função, tais como: cortar e podar as plantas das praças e jardins, trabalhar no viveiro de mudas da Prefeitura.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 1o. grau incompleto.
Experiência:

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

ESPECIFICAÇOES DO CARGO

CARGO: LANTERNEIRO TABELA: 03

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇOES

Executar tarefas de lanternagem em automóveis, caminhões, máquinas pesadas e demais veículos, montar e desmontar todo e qualquer lataria de veiculo, máquinas e equipamentos, soldar, emassar, lixar, polir, enfim, todas tarefas pertinentes à função.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 1o. Grau incompleto
Experiência: 02 anos de efetiva experiência

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

PREFEITURA DA CIDADE
QUIRINOPOLIS

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: LAVADOR TABELA: 03

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar as tarefas de lavar, lubrificar e manter permanentemente em condições adequadas de uso as máquinas e veículos, bem como desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 1o. grau incompleto.
Experiência:

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

PREFEITURA DA CIDADE
QUIRINOPOLIS

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: MECANICO TABELA: 07

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Recuperar ou revisar automóveis, caminhões, máquinas pesadas, compressoras, bombas e motores em geral, converter e adptar peças, ajustar anéis de segmento; identificar defeitos mecânicos e fazer os reparos necessários; inspecionar, ajustar e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com: válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação, refrigeração, de transmissão, diferencial, embreagens, eixos dianteiros, freios, carburadores, acionadores de arranco, mangueiras, geradores e distribuidores; fazer vistoria e revisão nos veículos; esmerilar e assentar válvulas; substituir buchas e mancais, fazer soldas elétrica e/ou a oxigênio; dar instruções aos motoristas novatos sobre a manutenção e conservação de veículos e lubrificar, quando necessário, trocando peças; desmontar, reparar, descarbonizar e ajustar motores de veículos; limpar, reparar, montar, ajustar, cubos de rodas, carburadores, mangas de eixo, transmissão, freios, embreagens, rolamentos, amortecedores, etc; trocar e regular platinados e sistema de ignição; lubrificar partes especiais de veículos, proceder a substituição ao ajuste de retificação de peças do motor, utilizando as ferramentas e os instrumentos especiais; montar o motor e os demais componentes do veículo, guiando-se pelos desenhos ou as especificações pertinentes; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 1o. grau incompleto
Experiência: 02 anos de efetivo serviço

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

ESPECIFICAÇAO DO CARGO

CARGO: MÉDICO TABELA: 10

GRUPO OCUPACIONAL: Científico

SINTESE DAS ATRIBUIÇOES

Prestar atendimento médico, ambulatorial e hospitalar, examinando paciente, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhado a evolução, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhado-os aos serviços de maior complexidade, quando necessário; participar de equipes encarregadas da análise de problemas médicos específicos; executar intervenções cirúrgicas, efetuar anestesia geral ou condutiva; proceder a exames gerais e inspeções médicas para admissão de funcionários e concessão de licenças; proceder a exames médicos para fornecimento de carteiras de saúde; realizar estudos e pesquisas que orientem a prescrição e aquisição de aparelhos e equipamentos médicos; participar de equipe de trabalho de pesquisa e apoio, a fim de possibilitar a prestação de melhor orientação na assistencia médico-hospitalar; participar de estudos e projetos sobre a organização e administração hospitalar; participar de investigações epidemiológicas, realizar levantamento da situação de saneamento ambiental; pesquisar doenças profissionais; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; participar de atividades de prevenção de doenças; participar de programação de atividades de sua Unidade; solicitar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras de tratamento para diversos tipos de enfermidades; aplicar recursos de medicina preventiva e terapêutica, para promover a saúde e bem estar do cliente; examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-los ao especialista; prescrever medicamentos, respectiva via de administração, assim como cuidados à serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento,

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Bacharelado em Medicina + Registro Profissional
Experiência:

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

PREFEITURA DA CIDADE
QUIRINOPOLIS

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: MÉDICO (CONT...) TABELA: 10

GRUPO OCUPACIONAL: Científico

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada, promover a inspeção de locais de trabalho, a fim de verificar medidas de proteção ao trabalhador, participar das atividades de recrutamento, seleção e aperfeiçoamento do pessoal técnico de nível e auxiliar dos serviços de saúde, participar na elaboração e/ou adequação e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde prestadas, colaborar em treinamentos, quando necessário, na sua área específica; orientar a comunidade sobre as ações de medicina preventiva; orientar os trabalhos de aplicação de medicamentos e vacinas aos pacientes; coordenar a operação de aparelhos de Raio X e outros, bem como os exames laboratoriais; analisar e interpretar resultado de exames; prestar serviços atinentes a Junta Médica Oficial do Estado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Bacharelado em Medicina + Registro Profissional
Experiência:

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: MÉDICO VETERINARIO TABELA: 10

GRUPO OCUPACIONAL: Científico

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Fazer exames periciais, tecnológicos e sanitários dos subprodutos da indústria animal; realizar pesquisa e trabalhos relacionados a bromatologia alimentar; elaborar e organizar estudos estatísticos ligados a pecuária; diagnósticar laboratorialmente a raiva; fiscalizar o exercício profissional; fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva dos animaisl; efetuar o controle sanitário da produção animal destinado a indústria, realizando exames ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população; fazer autópsia, aplicando técnicas científicas na abertura do corpo para estudar as causas da morte, a natureza da doença e o tipo de tratamento a ser recomendado; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Curso Superior de Medicina Veterinária + Registro Profissional.

Experiência:

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: MERENDEIRA TABELA: 01

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; preparar as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando, cozendo alimentos diversos de acordo com a orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os, medindo-os de acordo com o cardápio do dia para facilitar a utilização dos mesmos; distribuir as refeições preparadas aos comensais, registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos, elaborar a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas, para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos pelos comensais, efetuar o controle de material existente no setor, discriminando-os por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e outros extravios; receber ou recolher louças e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, determinar a limpeza dos mesmos; dispôr quanto a limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato; manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho; observando as normas e instruções para previnir acidentes; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 1o. grau incompleto
Experiência:

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

PREFEITURA DA CIDADE
QUIRINOPOLIS

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: MONITOR TABELA: 02

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar atividades recreativas e de lazer para crianças na faixa etária de 0 a 14 anos, visando o equilíbrio sócio-emocional das mesmas; desenvolver atividades lúdicas e recreativas para crianças de 0 a 7 anos, visando o desenvolvimento sócio-emocional e psíquico-pedagógico; desenvolver atividades de recreação livre, respeitando o interesse da criança, visando desenvolver a criatividade; orientar as crianças na realização das tarefas escolares; desenvolver atividades de terapia ocupacional e recreativa, com idosos; auxiliar na organização e promoção de festas comemorativas; elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; cuidar da higiene pessoal dos alunos e internados dos estabelecimentos de ensino e de assistência a infância; velar pela disciplina das crianças; ensinar aos menores bons hábitos de higiene e disciplina; cuidar da ordem e higiene do ambiente de trabalho; dar completa assistência aos menores; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 1o. grau incompleto
Experiência:

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: MOTORISTA TABELA: 05

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Dirigir, com documentação necessária, os veículos de passeio, caminhão, ambulâncias, ônibus e semelhantes, manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante; providenciando, quando necessário, o seu abastecimento; completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria, verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, do sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade, verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço e substituindo-os, quando necessário, executar pequenos reparos de emergência, respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas; recolher a garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou quando forem exigidos; zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda, cumprir com a regulamentação do setor de transporte; executar outras tarefas que contribuem, direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato, desempenhar outras tarefas semelhantes

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 1o. grau incompleto
Experiência: 01 ano de efetivo serviço. Carteira de Habilitação Profissional.

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

PREFEITURA DA CIDADE
QUIRINÓPOLIS

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: MÚSICO TABELA: 01

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Estudar e ensaiar, ajustando as instruções do regente a parte que lhe compete na partidura; seguir as orientações do chefe de naipe; tocar em concertos e recitais; integrar conjuntos de câmara compostos de músicos da orquestra; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 1o. grau incompleto
Experiência:

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

PREFEITURA DA CIDADE
QUIRINOPOLIS

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: NUTRICIONISTA TABELA: 10

GRUPO OCUPACIONAL: Científico

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Preparar relatórios sobre pesquisas e experiências e promover a divulgação dos resultados; participar de programas de saúde pública, propondo realização de inquéritos clínicos nutricionais, bioquímicos e somatométricos; pesquisar informações técnicas específicas sobre noções de higiene da alimentação e orientar a população para melhor aquisição de alimentos; opinar sobre a qualidade dos gêneros alimentícios adquiridos pelos hospitais; participar do planejamento e execução de programas de treinamento para nutricionistas, pessoal auxiliar e estagiários; participar dos grupos de trabalho, para elaboração de programas de assistência a população atingida por calamidades públicas e a grupos vulneráveis da população; efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimar o custo médio da alimentação; zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados para assegurar a confecção de alimentos sadios; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instruçao: Curso Superior em Nutrição + Registro Profissional
Experiência:

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: ODONTOLOGO TABELA: 10

GRUPO OCUPACIONAL: Científico

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Prestar serviços odontológicos, realizando exames da cavidade oral, efetuando obturações, restaurações, extrações, limpezas dentárias e demais procedimentos necessários ao tratamento, prevenção e promoção da saúde oral; prescrever, aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo indicadas em odontologia; aplicar anestesia local, gengical e/ou troncular, para conforto do cliente e facilidade do tratamento; participar de estudos e pesquisas tendo em vista uma padronização tanto no material e equipamento, como das técnicas e métodos usados nos serviços odonto-sanitários; promover programas de prevenção da cárie dentária, principalmente, na infância; promover a educação da clientela: gestante, nutrizes e escolares, principalmente no que diz respeito a profilaxia dentária e higiene oral; diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal em geral; diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento para encaminhar o caso ao especialista em ortodontia; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Bacharelado em Odontologia + Registro Profissional.
Experiência: Mínimo 01 ano de efetivo exercício

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

PREFEITURA DA CIDADE
QUIRINOPOLIS

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: OPERADOR DE MAQUINAS LEVES TABELA: 03

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Operar tratores, executando as tarefas pertinentes a utilização dos mesmos na área urbana e rural, vistoriar o veículo e zelar pela manutenção, recolhê-los a garagem assim que as tarefas forem concluídas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 1o. grau incompleto
Experiência:

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

PREFEITURA DA CIDADE
QUIRINOPOLIS

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS TABELA: 07

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Operar motoniveladoras e maquinários pesados em geral, executar todas as tarefas pertinentes a utilização de tais equipamentos, seja na área urbana, seja na rural; vistoriar o veículo, zelando pela manutenção, recolhê-los a garagem, assim que as tarefas forem concluídas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 1o. grau incompleto
Experiência:

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: PADEIRO TABELA: 07

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Preparar massas de diversos produtos do setor ligado à padaria, assar pães, roscas e quitandas diversas, manter sempre limpo e em perfeito estado de higiene, formas, armários, equipamentos, mesas todo material do setor, apresentar ao serviço com uniforme, estipulado pela empresa, sempre muito limpo e passado, operar apenas máquinas que esteja habilitado e autorizado pela chefia para usá-la e desempenhar tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 1o. grau incompleto
Experiência: No mínimo 01 (um) ano e efetivo exercício no serviço.

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: ORIENTADOR ESPORTIVO TABELA: 03

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar e colaborar nas tarefas relacionadas com o ensino da educacao física e práticas desportivas em geral, sob supervisão de técnico especializado; auxiliar nas atividades de recreação e lazer junto a comunidade e pessoas portadoras de deficiência; desenvolver atividades de terapia ocupacional com idosos; colaborar na realização de exames de suficiência física; auxiliar na promoção de atividades esportivas; atender aos professores em quadra e eventos diversos, colaborando no desenvolvimento das atividades programadas; auxiliar na execução dos exercícios definidos por fisioterapeuta, promovendo a reabilitação de indivíduos com diversos graus de comprometimento físico; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 1o. grau incompleto
Experiência:

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: PEDAGOGO TABELA: 10

GRUPO OCUPACIONAL: Científico

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Manter-se informado sobre o funcionamento da educação municipal a nível pedagógico; assessorar os professores na elaboração, execução e avaliação do planejamento didático; orientar na elaboração do regime escolar; participar de encontros periódicos promovidos pela Divisão da Supervisão Pedagógica nas Delegacias Regionais de Ensino; orientar o trabalho de alunos em situações especiais; promover reuniões com o corpo docente; orientar e aconselhar os professores quanto a adequação do material audio-visual, ao trabalho a ser realizado; organizar, divulgar e manter atualizado, quadro geral, sobre atividades referentes ao calendário escolar, reuniões pedagógicas e outros; planejar junto com os professores a recuperação dos alunos, visitar as escolas com vistas a assessorar e acompanhar o trabalho docente na melhoria qualitativa do currículos; participar de reuniões pedagógicas, administrativas e de pais e mestres; promover reciclagem do corpo docente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Licenciatura Plena - Pedagogia.
Experiência: 01 ano de efetiva experiência.

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

PREFEITURA DA CIDADE QUIRINOPOLIS

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: PEDREIRO TABELA: 03

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar tarefas nas áreas de alvenaria e construção civil em geral.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 1º grau incompleto
Experiência:

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

PREFEITURA DA CIDADE
QUIRINOPOLIS

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: PINTOR TABELA: 03

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar serviços de pintura em automóveis, caminhões, máquinas pesadas e demais veículos, bem como desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 1º grau incompleto
Experiência:

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: PORTEIRO SERVENTE TABELA: 01

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Exercer as tarefas de controle da entrada e saída de alunos nas escolas; zelar pela manutenção da limpeza da escola, exercer as tarefas de conservação do prédio, desempenhar outras tarefas pertinentes ao cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 1o. grau incompleto
Experiência:

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

PREFEITURA DA CIDADE
QUIRINOPOLIS

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: PROGRAMADOR TABELA: 08

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Construir programas através das definições técnicas feitas por um analista; entender todo o mecanismo da máquina, seus recursos e linguagens de programação; fazer testes e depurações para que o programa não produza resultados errados; o programa deve ser bem construído e de fácil manutenção; o programador deverá dar manutenção ao programa enquadrando-o normalmente em uma das três situações: sofisticação pretendida pelo usuário, erros apresentados durante a operação ou ainda mudança de legislação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 2o. grau completo e Curso de Programador
Experiência: 01 ano de efetivo serviço.

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: RECEPCIONISTA TABELA: 04

GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo-Financeiro

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Atender ao público e prestar informações em geral; receber, anotar e transmitir informações e recados internos e externos para superiores, bem como completar as ligações telefônicas para os mesmos; registrar e controlar a movimentação de documentos que tramitam pelas chefias, anotar dados pessoais e comerciais dos visitantes; registrar visitas, controlar consultas e marcar horários, atender clientes, controlar fichários; atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos e externos para prestar informações e anotar recados; registrar visitas e telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; recepcionar, encaminhar e prestar informações a terceiros no âmbito do orgão; promover a execução dos serviços, de acordo com as solicitações dos superiores; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 1o. grau incompleto.
Experiência:

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

ESPECIFICACAO DO CARGO

CARGO: SECRETARIA EXECUTIVA TABELA: 09

GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo-Financeiro

SINTESE DAS ATRIBUIÇOES

Manter a agenda atualizada, marcar, confirmar ou cancelar os compromissos; providênciar reservas de hotel e passagens, anotar e transmitir recados, fazer e receber chamadas telefônicas; planejar rotinas do superior imediato; redigir ofícios, portarias, despachos, circulares, ordens de serviço e despachos; datilografar minutas de convênio, contratos, recibos e quadros administrativos e projetos; secretariar reuniões; fazer coleta e o registro de dados de interesse referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios de estudos e chefia; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 2o. grau completo
Experiência:

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

PREFEITURA DA CIDADE
QUIRINOPOLIS

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: SOLDADOR TABELA: 06

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Operar máquinas e equipamentos para soldar, regulando a amperagem e voltagem; examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes, para organizar o roteiro do trabalho; acabar peças, limpando-as, esmerilando-as, lixando-as, marcando-as ou cortando-as; verificar a pressão dos gases, ligando mangueiras, escolhendo-as ou cortando-as; soldar máquinas, chassis, chapas, peças e outros materiais; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 1o. grau incompleto
Experiência:

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: TÉCNICO AGRICOLA TABELA: 06

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Participar da elaboração, execução e avaliação do plano de ação e atividades na área agrícola, tendo em vista a eficiência e aperfeiçoamento do setor; promover a utilização e instalação de materiais adequados e necessários a produção; zelar pela manutenção das culturas, sementeiras, viveiros e demais instalações do setor agropecuário; manter atualizada a escrituração dos equipamentos, materiais; elaborar e interpretar, quadros estatísticos de produção agrícola; participar da política de defesa sanitária, vegetal, do manejo e conservação do solo e preservação da flora em âmbito regional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Curso Técnico Agrícola
Experiência:

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: TECNICO EM CONTABILIDADE TABELA: 09

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Organizar o serviço de contabilidade em geral, procedendo ao registro e ao controle dos fatos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, executar a escrituração de livros contábeis atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, para fazer face as exigências legais e administrativas; conferir e contabilizar recebimentos e pagamentos, mantendo rigorosamente em dia o controle das contas bancárias, conferir, registrar e controlar empenhos, recibos, notas fiscais, faturas e demais documentos inerentes a área contábil, organizar e apresentar relatórios, boletins, balancetes, balanços, acompanhados dos anexos exigidos pelo Tribunal de Contas; acompanhar e conferir a execução orçamentária de débito e crédito de acordo com a codificação, para controle e cumprimento do Plano de Contas, classificar e avaliar despesas institucionais, segundo sua natureza, montando prestações de contas, obedecendo a critérios legais, para envio a orgão competente; elaborar e montar técnicas específicas de contabilidade para formalização de resumos contábeis; efetuar cálculos e reservas de fundos e provisões de avaliações, depreciações e amortizações; elaborar demonstrativos mensais, trimestrais, semestrais e anuais de despesas em geral; contabilizar o orçamento, acompanhar sua execução e controlar suas documentações; contabilizar sintética e analiticamente os depósitos bancários efetuados em conta do orgão, bem como as emissões de saque; desempenhar outras tarefas semelhantes; elaborar demonstrativos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Técnico em Contabilidade
Experiência: Acima de 01 ano de efetivo serviço

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM TABELA: 05

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Auxiliar no atendimento a pacientes nas unidades de saúde pública sob a supervisão e orientação do médico, odontólogo e enfermeiro; cumprir ou fazer cumprir prescrições médicas ou odontológicas e auxiliar em intervenção cirúrgica; esterilizar e conservar o instrumental médico e odontológico; observar e registrar o instrumental médico e odontológico; observar e registrar sintomas e sinais vitais apresentados pelos pacientes para reconhecimento de autoridade superior; participar da preparação e assistência a pacientes no período pré e pós operatório nos trabalhos de obstetrícia e ainda em exames especializados; participar de programas comunitários de saúde preventiva e curativa; participar de programas de aprimoramento profissional; organizar e controlar o arquivo médico e odontológico; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 2o. grau completo - Técnico de Enfermagem
Experiência:

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

PREFEITURA DA CIDADE QUIRINOPOLIS

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: TELEFONISTA TABELA: 03

GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo-Financeiro

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Operar troncos e ramais telefônicos, fazer atender e completar ligações internas e externas; fazer e controlar o número de ligações urbanas e interurbanas diárias e mensais; receber, transmitir recados e mensagens; anotar dados pessoais e comerciais do interessado, prestando informações que se fizerem necessárias e guardando o devido sigilo; organizar e manter atualizados fichários e listas telefônicas com todos os dados importantes para contatos do orgão; comunicar a chefia de distúrbios verificados no sistema telefônico do orgão; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 1o. grau incompleto
Experiência:

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: TESOUREIRO TABELA: 10

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Programar e efetuar os pagamentos de Processos empenhados junto ao Departamento de Contabilidade; controlar o fluxo de caixa; controlar as contas bancárias; e repassar os extratos bancários para o Departamento de Contabilidade com os respectivos saldos; fazer prestação de contas junto ao Executivo e o Departamento de Contabilidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Curso Superior.
Experiência: 01 ano de efetiva experiência.

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

PREFEITURA DA CIDADE
QUIRINOPOLIS

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: TOPOGRAFO TABELA: 05

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Proceder levantamento de terrenos ou bacias hidrográficas; auxiliar no levantamento de dados técnicos e pesquisa; realizar serviços topográficos, elaborar caderneta de campo; esboçar projetos provisórios, demarcação e curvas de níveis; fazer locação e nivelamento de eixo de estrada e notas de serviços de terraplanagem; analisar mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos; efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos; realizar levantamentos na área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, tronas, bússolas, telemetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de nível e outras características da superfície terrestre de áreas subterrâneas e edifícios; avaliar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando formulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos corrigidos, para completar as informações registradas e verificar a precisão das mesmas; elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções, para desenvolvê-los sobre a forma de mapas, cartas e projetos; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 2o. grau completo + Registro Profissional.
Experiência:

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

PREFEITURA DA CIDADE
QUIRINOPOLIS

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: ZELADOR TABELA: 01

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Varrer, lavar e encerar pisos, limpar paredes e janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos, executar serviços de limpeza em geral nas instalações da Prefeitura Municipal. Executar serviços de cantina e copa.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 1o. grau incompleto
Experiência:

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

TABELAS DE VENCIMENTO

ANEXO IX

LEI: 2.149

Praça dos Três Poderes nº 88 - Fone: (062) 651-1020 - Fax: (062) 651-1240 - Cx. Postal 19 - CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás

PREFEITURA DA CIDADE
QUIRINOPOLIS

ANEXO - IX

LEI No 2.149

TABELA DE VENCIMENTOS

TABELA - 001

AUXILIAR DE SERVICOS
COZINHEIRO
GARI
GUARDA
JARDINEIRO
MERENDEIRA
MUSICO
PORTEIRO SERVENTE
ZELADOR

CLASSE	A	B	C
01	112,00	114,24	116,53
02	122,36	124,80	127,30
03	133,67		

****

TABELA - 002

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
COPEIRA
GARI COLETOR
MONITOR

CLASSE	A	B	B
01	128,80	131,38	134,01
02	140,70	143,52	146,39
03	153,71		

****

TABELA - 03

ARMADOR
AUXILIAR DE LABORATORIO
CARPINTEIRO
ELETRICISTA
ENCANADOR
LANTERNEIRO
LAVADOR
OPERADOR DE MAQUINA LEVE
ORIENTADOR ESPORTIVO
PEDREIRO
PINTOR
TELEFONISTA

CLASSE	A	B	C
01	148,12	151,08	154,10
02	161,80	165,04	168,34
03	176,76		

****

TABELA - 04

AUXILIAR SERVICO DE SAUDE
FISCAL DE SERVICOS
RECEPCIONISTA

CLASSE	A	B	C
01	170,33	173,74	177,21
02	186,07	189,79	193,59
03	203,27		

****

PREFEITURA DA CIDADE
QUIRINOPOLIS

TABELA - 05

AUXILIAR MECANICO
FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS
MOTORISTA
TECNICO DE ENFERMAGEM
TOPOGRAFO

CLASSE	A	B	C
01	195,87	199,79	203,79
02	213,97	218,25	222,62
03	233,75		

****

TABELA - 06

SOLDADOR
TECNICO AGRICOLA

CLASSE	A	B	C
01	225,25	229,75	234,35
02	246,06	250,98	256,00
03	268,81		

****

TABELA - 07

ENCARREGADO DE SERVICO
ESCRITURARIO
MECANICO
PADEIRO
OPERADOR DE MAQUINA PESADA

CLASSE	A	B	C
01	259,03	264,21	269,50
02	282,97	288,63	294,40
03	309,13		

****

TABELA - 08

COORDENADOR DO SEMAE
PROGRAMADOR

CLASSE	A	B	C
01	297,88	303,84	309,92
02	325,41	331,92	338,56
03	355,49		

****

PREFEITURA DA CIDADE
QUIRINOPOLIS

TABELA - 09

AGENTE ARRECADADOR
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
ENCARREGADO DE LIMPEZA PUBLICA
SECRETARIA EXECUTIVA
TéCNICO CONTABILIDADE

CLASSE	A	B	C
01	342,56	349,41	356,41
02	374,22	381,71	389,34
03	408,81		

****

TABELA - 10

ADVOGADO
ASSISTENTE SOCIAL
BIOMEDICO
BIOQUIMICO
CHEFE DO DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTADOR
ENFERMEIRO
ENGENHEIRO AGRONOMO
ENGENHEIRO CIVIL
FARMACEUTICO
MEDICO 20 HORAS SEMANAIS
MEDICO VETERINARIO
NUTRICIONISTA
ODONTOLOGO
PEDAGOGO
TESOUREIRO
COLETOR MUNICIPAL

CLASSE	A	B	C
01	616,00	628,32	640,90
02	672,93	686,39	700,12
03	735,13		

OBS: MéDICO - MAIS REMUNERAÇOES PELOS PLANTOES

****