



Lei Municipal nº 092/2000
De 10 de março de 2000

**"Dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos
com Carreira Funcional dos Servidores do
Município de Edealina."**

O Prefeito Municipal de Edealina, faz saber que a Câmara Municipal de Edealina, aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei institui o Plano de Cargos e Vencimentos com Carreira Funcional dos Servidores do Município de Edealina, e tem por objetivo e eficácia e a continuidade da Ação Administrativa, a valorização e a profissionalização do servidor, mediante a adoção das políticas nele previstas, segundo os seus fins de mister.

Art. 2º - Considera-se para fins desta Lei:

I - Servidor Público - toda pessoa legalmente investida em cargo público;

II - Cargo Público - é o que possui denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, remunerado pelo erário, com cargo horária e responsabilidades cometidas nos termos e na forma estabelecidas em Lei;

III - Carreira - o conjunto de cargos da mesma natureza de trabalho, hierarquizados, segundo o grau de complexidade, das tarefas e respectivos requisitos;

IV - Quadro de Pessoal - o conjunto de cargos efetivos, em comissão e funções gratificadas integrantes do Poder Executivo Municipal.

Art. 3º - Integram o Plano de Cargos e vencimentos com carreira Funcional, os anexos;

I - Quadro de Pessoal efetivo, composto dos cargos classificados por grupo ocupacional, com seus respectivos quantitativos;



II – Descrição de cargos constando dos seguintes elementos; denominação, tabela de vencimentos, grupo ocupacional, síntese das atribuições e requisitos para provimento;

III – Tabelas de Vencimentos:

a – sumário – Classificação dos Cargos por Tabela;

b – o valor constante nas tabelas refere-se ao vencimento mensal do servidor;

c – tabelas compostas de níveis, representados por algarismos arábicos e letras que representam a progressão horizontal com índice de 2%(dois por cento), a cada biênio;

d – o servidor que tirar licença para tratar de interesse particular terá assegurado o tempo já adquirido para a progressão de referência superior.

TÍTULO II DO PROVIMENTO

Art. 4º - O provimento dos cargos efetivos iniciais de carreira, dar-se-á sempre por concurso público de provas ou de provas e títulos, atendidos os requisitos do cargo, conforme dispuser o Edital.

Art. 5º - O provimento do cargo efetivo por promoção e acesso dependerá da vaga, observados os requisitos de acordo com o anexo II.

Art. 6º - O Provimento dos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, se faz mediante ato próprio, atendendo os requisitos de qualificação e confiança.

Art. 7º - os cargos de provimento efetivo poderão ser designados pelo Chefe do Poder Executivo por ato próprio, para ocupar e exercer funções comissionadas e gratificadas, e terão assegurados os direitos e vantagens pessoais do cargo comissionado desde que exercido por 72(setenta e dois meses).

Art. 8º - Os cargos em comissão e as funções gratificadas são os criados e classificados na Lei da Estrutura Administrativa.



TÍTULO III
DA MOVIMENTAÇÃO DE CARREIRA

Art. 9º - A movimentação do servidor público municipal efetivo, será feita através de promoção e de acesso.

CAPÍTULO I
DA PROMOÇÃO

Art. 10 – A promoção é a elevação e o provimento do servidor estável, na referência inicial de cargo vago, hierarquicamente superior àquele que ocupa na mesma carreira.

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

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

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

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

§ 5º - Promovido o servidor, começará a adquirir merecimento a contar de seu ingresso no novo cargo.

§ 6º - A antiguidade será determinada pelo tempo líquido de exercício do servidor no novo cargo a que pertencer.

§ 7º - As promoções por antiguidade recairão em servidores que tiverem, sucessivamente, mais tempo de efetivo exercício no cargo, em número sempre correspondente ao de vagas.

§ 8º - A antiguidade no cargo será contada:

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

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



ESTADO DE GOIÁS

§ 9º - Na apuração do tempo líquido de efetivo exercício, para determinação de antiguidade no cargo, serão incluídos os períodos de afastamentos previstos no estatuto dos servidores Públicos de Edealina.

§ 10 - Não concorrerá à promoção, o servidor:

- I - em estágio probatório ou em disponibilidade;
- II - que estiver em exercício de mandato eletivo Federal, Estadual ou Municipal;
- III - que estiver de licença para tratar de interesses particulares ou afastado, a qualquer título, sem ônus, para o erário;
- IV - que não possuir os requisitos de provimento dos cargos a que concorra; e
- V - que estiver cumprindo pena disciplinar.

§ 11 - Nos casos do incisos II e IV do parágrafo anterior, o servidor concorrerá à promoção por antiguidade e/ou merecimento, ou demonstrar, a juízo do Prefeito Municipal conhecimentos notórios da função.

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

CAPÍTULO II DO ACESSO

Art. 11 - Acesso é a passagem do servidor, pelo critério de merecimento, de um cargo integrante de uma carreira, para cargo inicial de outra carreira, de nível hierarquicamente superior e realizar-se-á anualmente, salvo na inexistência de vagas, a requerimento do servidor.

§ 1º - Não poderá concorrer ao acesso o servidor que incorrer nas situações previstas no § 10 do artigo anterior, ou que não comprove os requisitos exigidos para o cargo pretendido.

§ 2º - Na falta de servidores habilitados ou não sendo preenchidas a totalidade das vagas destinadas ao acesso, as mesmas serão providas por concurso público.

§ 3º - A distribuição de vagas para efeito de acesso far-se-á de acordo com as necessidades dos diversos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo, suas autarquias e fundações.



§ 4º - O servidor elevado por acesso passará a integrar a nova carreira e poderá ser lotado em outro órgão, no interesse do serviço.

TÍTULO IV DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 12 – A duração normal do trabalho, para o servidor, em qualquer atividade, não excederá de 08(oito) horas diárias, nem será superior a 44(quarenta e quatro) horas semanais.

§ 1º - O servidor poderá cumprir a sua jornada de trabalho com 06(seis) hora diárias ininterruptas ou 08(oito) horas intercaladas, de acordo com o interesse da administração e necessidade dos serviços.

TÍTULO V DO ENQUADRAMENTO

Art. 13 – Enquadramento é a passagem através de ato próprio, do servidor das condições em que se encontra, para as da presente Lei, nos termos e condições exigidas, que reger-se-à por suas disposições e integrar-se-à, ao quadro de pessoal, nela estabelecido, bem assim seus anexos, para todos os efeitos de direito.

Art. 14 – O enquadramento dos servidores na condição de efetivamente estáveis ou em qualquer condição desde que ingresso através de Concurso Público de Provas ou de Provas de Títulos, será feito nos termos e na condição da presente Lei, e deverá, obrigatoriamente, ser observado dentre outros os seguintes requisitos:

- I – escolaridade;
- II – experiência;
- III – tempo ininterrupto de efetivo serviço público, prestado ao Município de Edealina e de Edéia;
- IV – função;
- V – irredutibilidade de vencimentos; e
- VI – garantia dos direitos adquiridos.

Art. 15 – Aos inativos e pensionistas serão dispensados tratamentos e assegurados direitos previstos nos parágrafos 4º e 5º, do artigo 40 da Constituição da República, bem assim, no que couber os benefícios e vantagens decorrentes da presente Lei.

Art. 16 – Os casos omissos por ventura existentes, e observados, no momento da efetivação no enquadramento, dos servidores, serão decididos pelo



Chefe do Poder Executivo, conforme interpretação e integração da norma vigente e na parametria das Constituições da República e do Estado de Goiás, bem assim da Lei Orgânica do Município de Edealina, e da presente Lei.

Art. 17 – Ao servidor é assegurado o direito de peticionar a revisão de seu enquadramento ao Prefeito Municipal, no prazo de noventa dias da publicação do Decreto respectivo, que decidirá, após a instituição dos efeitos, quanto ao mérito.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 18 – O pessoal remanescente do quadro anterior, que não se enquadrar em nenhuma das condições exigidas para o ingresso no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos e no Plano estabelecido por esta Lei, permanecerá nas condições em que se encontra, no período de até 31/05/2003 (Lei Municipal nº 038/98), até que seja resolvida a situação pendente.

Art. 19 – É terminantemente proibido o desvio de função, a partir da implantação do Plano de Cargos e Vencimentos com Carreira Funcional instituído por esta Lei.

Parágrafo Único – Não será considerado desvio de função a investidura de servidor em qualquer função de direção, chefia, assessoramento e secretariado.

Art. 20 – Aos servidores estatutários aplicar-se-á, além das disposições contidas na presente Lei, as do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Edealina, e subsidiariamente as normas mandamentais das Constituições da República, do Estado de Goiás, da Lei Orgânica do Município e das demais leis vigentes, específicas e atinentes à matéria, no que couber, segundo as políticas formuladas e avaliadas pelo Município, no interesse superior e predominante da Administração Pública Municipal.

Art. 21 – Ao servidor, ocupante de cargo de provimento efetivo, ou que estiver exercendo cargo em comissão por designação do Chefe do Executivo, será concedido, por quinquênio de efetivo serviço público prestado aos municípios de Edeia e Edealina, gratificação de 10%(dez por cento), sobre o vencimento básico.



ESTADO DE GOIÁS

Art. 22 – As despesas decorrentes da presente Lei, acorrerão a dotação própria do vigente Orçamento, segundo o Plano de Classificação Funcional Programática, ficando o Chefe do Poder Executivo, autorizado a abrir os créditos orçamentários próprios, se necessários à cobertura das referidas despesas.

Art. 23 – Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, vigendo seus efeitos desde 1º de março de 2000.

Gabinete do Prefeito Municipal, em Edealina aos 10 dias do mês de março de 2000.


Divino Batista de Deus
Prefeito Municipal



ANEXO I – QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO

Cargo	Quantitativo
Agente de Serviços Gerais	45
Agente de Serviços de Higiene e Alimentação	45
Mantenedor Geral	04

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

Cargo	Quantitativo
Assistente de Serviços Gerais	05
Assistente Administrativo	10
Assessor Administrativo	12
Assessor Especial	06
Agente de Arrecadação	05

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

Cargo	Quantitativo
Fiscal de Obras e Posturas	01
Motorista	15
Operador de Máquinas Leves	10
Operador de Máquinas Pesadas	08

GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE

Cargo	Quantitativo
Agente de Serviços de Saúde	10
Atendente de Serviços de Saúde	10 + 2
Auxiliar de Enfermagem	03
Técnico em Enfermagem	01
Enfermeiro	01
Vigilante Sanitário	01



ESTADO DE GOIÁS

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS



Descrição do Cargo

Cargo: Agente de Serviços Gerais
Grupo Ocupacional: Manutenção

Tabela: 1

Síntese das Atribuições

NA ÁREA 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 órgão;
- fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio do Município;
- desempenhar outras tarefas semelhantes.

I – NA ÁREA DE JARDINAGEM, HORTICULTURA E AVICULTURA:

- plantar, zelar, regar, podar, cortar árvores, gramas, flores e hortaliças;
- colher e transportar flores, plantas, verduras e legumes;
- desempenhar outras tarefas semelhantes.

NA ÁREA DE LIMPEZA URBANA:

- varrer as vias públicas e providenciar o acondicionamento do lixo urbano em recipientes próprios à sua coleta;
- coletar o lixo urbano e suburbano da cidade, inclusive de estabelecimentos comerciais e hospitalares e conduzi-los aos respectivos depósitos.

NA ÁREA DE SERVIÇOS GERAIS:

- coletar e retirar placas de sinalização;
- lubrificar veículos, máquinas e equipamentos;
- transportar e carregar material de um local para outro;
- marcar campos, colocar e retirar redes e bandeiras;
- auxiliar e executar tarefas nas áreas de alvenaria, carpintaria, armações, hidráulicas, sanitárias em geral, na construção civil;
- desempenhar outras tarefas que lhe forem conferidas.

Requisitos para provimento:

- 1º grau incompleto.



Descrição do Cargo

Cargo: Agente de Serviços de Higiene e Alimentação
Grupo Ocupacional: Manutenção

Tabela: 1

Síntese de Atribuições

Exercer atividades sociais de apoio, preparando e servindo lanches e refeições, limpando e arrumando as dependências da área de trabalho, em atendimento as necessidades das unidades do Município, em especial as escolares.

Requisitos para provimento:
- 1º grau incompleto.



ESTADO DE GOIÁS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo: Assistente de Serviços Gerais
Grupo Ocupacional: Administrativo-Financeiro

Tabela 1

Síntese das Atribuições

Coletar correspondência internas e externas; serviços externos; controlar a entrada e saída de pessoas de repartição; operar máquinas copiadoras, encardernar documentos e grampear apostilas; operar equipamentos audio-visuais; auxiliar na área de ação social; desempenhar outras tarefas semelhantes.

Requisitos para o provimento:

- 1º grau completo, ou mais de 03 anos de efetiva experiência na área.



Descrição do Cargo

Cargo: Mantenedor Geral
Grupo Ocupacional: Manutenção

Tabela: 3

Síntese das atribuições

Executar tarefas nas áreas de alvenaria, eletricidade, hidráulica, construção civil em geral, pintura, serviços de carpintaria e marcenaria, instalar e operar equipamentos elétricos e eletrônicos; desempenhar outras tarefas semelhantes.

Requisitos para provimento:
- 1º grau incompleto.



Descrição do Cargo

Cargo: Assistente Administrativo
Grupo Ocupacional: Administrativo-Financeiro

Tabela: 2

Síntese das Atribuições

Auxiliar na execução de tarefas sob supervisão, nas áreas financeiras, orçamentárias, administrativas, de material, patrimonial, recursos humanos ligadas as atividades meio e fim do órgão, auxiliar sob supervisão nas tarefas inerentes a comunicações e telecomunicações, auxiliar na implantação e execução de normas, regulamentos e roteiros de serviços, prestar informações e esclarecimentos sobre o órgão; auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, notas faturas e documentos, operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos, executar tarefas de datilografia, auxiliar no trabalho de secretarias em geral.

Requisitos para provimento:

- 2º grau completo, ou mais de 04 anos de efetiva experiência na área;
- datilografia.
- *Computação*



Descrição do Cargo

Cargo: Assessor Administrativo

Grupo Ocupacional: Administrativo-Financeiro

Tabela: 3

Síntese das Atribuições

Controlar e executar tarefas, nas áreas financeiras, orçamentárias, de material, patrimonial, de recursos humanos e outras ligados as atividades meio e fim do órgão; orientar e executar o trabalho de equipes que desenvolvam atividades administrativas e operacionais de grau médio; auxiliar o pessoal técnico do planejamento, na execução e avaliação de suas atividades, participar de elaborações de pesquisas, levantamentos, avaliação de suas atividades, participar de elaboração de pesquisas, levantamentos, tabulação de dados e cálculos estatísticos e matemático, 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, controlar os registros, descontos e recolhimentos de encargos, impostos, taxas e outros emolumentos e contribuições, relatar imediatamente a falha no serviço de máquinas e equipamentos; orientar e controlar atividades e tarefas da área de manutenção em geral, auxiliar nos registros contábeis e fazer conciliações bancárias; interpretar informações de documentos contábeis para determinar itens a serem registrados sob supervisão e orientação; desempenhar outras tarefas semelhantes.

Requisitos para provimento:

- 2º grau completo, ou mais de 08 anos de efetiva experiência na área;
- datilografia.
- *Computação*



Descrição do Cargo

Cargo: Assessor Especial

Grupo Operacional: Administrativo-Financeiro

Tabela: 4

Síntese 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 órgão; orientar e executar o trabalho de equipes que desenvolvam atividades administrativas e operacionais de grau médio; auxiliar o pessoal técnico do planejamento, na execução e avaliação de suas atividades, participar de elaborações 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 de gastos operacionais, revisar e corrigir trabalhos datilográficos, listar dados, notas e documentos, esclarecer e informar ao público sobre trabalhos específicos de sua área; controlar e executar tarefas de recebimentos, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos, fazer correção na escrituração da documentação em livros, coordenar tarefas de apuração de pontualidade assiduidade e tempo de serviço dos servidores; organizar, estudar e executar tarefas sobre lotação e relocação de pessoal nas diversas unidades de acordo com as necessidades da administração, 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; elaborar folhas de pagamentos, 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; providenciar a correção de erros e omissões em sua área de trabalho; prestar assistência técnica e treinar outros assessores menos experientes; relatar imediatamente a falha no serviço de 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 emergências 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, auxiliar 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 trabalhos e comissões, auxiliar nos serviços de indexação, inclusive o estabelecimento e atualização de linguagem; executar pesquisas bibliográficas correntes e retrospectivas; participar da normatização 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, acordos, termos e propostas de material e serviços; conferir toda documentação que acompanhe os balancetes tendo em vista as leis fiscais, tributárias e orçamentárias, e proceder à classificação dos respectivos valores de acordo com o plano contábil vigente; conferir toda a escrituração de documentos e proceder ao encerramento dos diários e balancetes mensais das coletorias, bem como no movimento dos Fundos Rotativos e demais contas dos responsáveis por valores pertencentes à 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 autenticidade dos comprovantes; elaborar a relação de "Restos a Pagar", discriminando a natureza das despesas correspondentes ao pessoal do Fisco em geral e demais servidores 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:

- 2º grau completo, ou mais de dez anos de efetiva experiência na área;
- redação própria;
- datilografia

- *Computação*



Descrição do Cargo

Cargo: Agente de Arrecadação

Grupo Ocupacional: Administrativo-Financeiro

Tabela: 3

Síntese das Atribuições

Orientar os contribuintes quanto à legislação fiscal em vigor e exigir dos mesmos o fiel cumprimento desta; fiscalizar o pagamento de todos os tributos devidos ao Município; expedir autuações fiscais; expedir intimações; funcionar junto aos órgãos de arrecadação dentro de sua área de atuação; expedir guias de recolhimento; outras atividades pertinentes às atribuições de seu cargo.

Requisitos para provimento:

- 1º grau completo ou 10 anos de efetiva experiência na área.



Descrição do Cargo

Cargo: Fiscal de Obras e Posturas
Grupo Ocupacional: Operacional

Tabela: 4

Síntese das Atribuições

Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre obras e edificações, posturas do Município e meio ambiente, fazer vistorias nas atividades comerciais e ambulantes nos logradouros públicos em geral, orientando e autuando os contribuintes infratores; executar outras tarefas semelhantes.

Requisitos para provimento:

- 1º grau completo, ou mais de 08 anos de experiência na área.



Descrição do Cargo

Cargo: Motorista
Grupo Ocupacional: Operacional

Tabela: 2

Síntese das Atribuições

Dirigir, com documentação legal, os veículos de passeio, caminhão, ambulância, ônibus e semelhantes; manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante; completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria, verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, o sistema 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 à 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 contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério de seu chefe imediato, desempenhar outras tarefas semelhantes.

Requisitos para provimento:

- 1º grau incompleto;
- 02 anos de efetiva experiência na área;
- carteira de habilitação com categoria profissional.



Descrição do Cargo

Cargo: Operador de Máquinas leves
Grupo Ocupacional: Operacional

Tabela: 1

Síntese das Atribuições

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

Requisitos para provimento:

- 1º grau incompleto.



Descrição do Cargo

Cargo: Operador de Máquinas Pesadas
Grupo Ocupacional: Operacional

Tabela: 3

Síntese das atribuições

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

Requisitos para provimento:

- 1º grau incompleto;
- comprovada experiência na área.



Descrição do Cargo

Cargo: Agente de Serviços de Saúde
Grupo Ocupacional: Saúde

Tabela: 1

Síntese das Atribuições

Atividades envolvendo serviços de atendimento à clientela no Centro e Postos de Saúde, Gabinete odontológico e demais unidades operacionais atividades auxiliares na execução dos programas de Saúde e Saneamento, executar outras tarefas de apoio ao Atendente e Auxiliar de Enfermagem e outras que estejam correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

- 1º grau incompleto, ou mais de 05 anos de efetiva experiência na área.



Descrição do Cargo

Cargo: Atendente de Serviços de Saúde
Grupo Ocupacional: Saúde

Tabela: 2

Síntese das Atribuições

Auxiliar no atendimento a pacientes nas unidades de saúde, pública 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 conhecimentos superiores; 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:

- 2º grau completo, ou mais de 04 anos de efetiva experiência na área.



Descrição do Cargo

Cargo: Auxiliar de Enfermagem
Grupo Ocupacional: Saúde

Tabela: 3

Síntese das atribuições

Preparar o paciente para consultas, exames e tratamento; observar reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação, executar atividades na prevenção e no controle das doenças transmissíveis, infecção hospitalar e programas de vigilância epidemiológica; executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, ministrando medicamentos por via oral e parental, realizando controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização e enteroclima; realizar testes e proceder à leitura, para subsídio de diagnóstico, colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de enfermagem pré e pós operatórios; cumprir ou fazer cumprir as prescrições médicas, relativas ao doente e auxiliar em intervenções cirúrgicas, acompanhando o tratamento; providenciar as esterilizações das salas de cirurgia e obstetrícia e do instrumental a ser utilizado, mantendo-os sempre em condições de uso imediato; aplicar oxigênio, soro, injeções, sondas, realizar drenagens e hemostese; aplicar lavagens estomacais, sondagens, aspiração de secreção e cateterismo visical, sob supervisão imediata, participar da ação de vigilância epidemiológica, coletando notificações, atuando em bloqueios, investigando os surtos, busca de faltosos, tabulação de análise dos dados de morbidades; orientar e conscientizar a comunidade, efetuando, ocasionalmente, visitas domiciliares, preparando e proferindo palestras enfatizando a atenção primária à saúde e ao saneamento básico; manter controle de medicamentos, materiais, instrumentos de enfermagem, distribuindo e orientando a execução de tarefas, verificando necessidades de consumo, registrando dados em formulários específicos, dispondo informações em arquivo e elaborando relatórios de atividades para avaliação de resultados.

Requisitos para provimento:

- 2.^o
- 1º grau completo e curso de auxiliar de enfermagem.



Descrição do Cargo

Cargo: Técnico de Enfermagem
Grupo Ocupacional: Saúde

Tabela: 4

Síntese de Atribuições

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

Requisitos para provimento:

- 2º grau completo e curso de técnico de enfermagem



DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo: Enfermeiro
Grupo Ocupacional: Saúde

Tabela: 5

Síntese 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 dialise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, visuais e outros planejamentos; executar em casos de cateterismo cardíaco, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; efetuar testes de sensibilidades, 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 métodos 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 o provimento:

- Curso Superior de Enfermagem + Registro Profissional.



Descrição do Cargo

Cargo: Vigilante Sanitário
Grupo Ocupacional: Saúde

Tabela: 2

Síntese das Atribuições

Exercer a ação fiscalizadora, de controle e orientação de saúde nos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, que comercializam gêneros alimentícios, de higiene pessoal, de estabelecimentos de saúde e similares, para fazer cumprir a legislação vigente. Efetuar o controle sanitário, promovendo a fiscalização e controle dos atos e fatos que tenham reflexo na saúde pública.

Requisitos para provimento:

- 1º grau completo, ou mais de 05 anos de experiência na área.



ESTADO DE GOIÁS

ANEXO III

TABELAS DE VENCIMENTOS



SUMÁRIO

=====

Tabela 1

Agente de Serviços Gerais
Agente de Serviços de Higiene e Alimentação
Assistente de Serviços Gerais
Operador de Máquinas Leves
Agente de Serviços de Saúde

Tabela 2

Assistente Administrativo
Motorista
Atendente de Serviços de Saúde
Vigilante Sanitário

Tabela 3

Mantenedor Geral
Assessor Administrativo
Agente de Arrecadação
Operador de Máquinas Pesadas
Auxiliar de Enfermagem

Tabela 4

Assessor Especial
Fiscal de Obras e Posturas
Técnico de Enfermagem

Tabela 5

Enfermeiro

TABELA

REFERÊNCIA

TABELA	REFERÊNCIA																
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	136,00	138,72	141,49	144,32	147,21	150,15	153,16	156,22	159,36	162,53	165,78	169,10	172,48	175,93	179,45	183,04	186,70
2	176,80	180,34	183,94	187,62	191,37	195,20	199,11	203,09	207,15	211,29	215,52	219,83	224,23	228,71	233,28	237,95	242,71
3	229,84	234,44	239,13	243,91	248,79	253,76	258,84	264,01	269,29	274,68	280,17	285,78	291,49	297,32	303,27	309,33	315,52
4	298,79	304,77	310,86	317,08	323,42	329,89	336,49	343,22	350,08	357,08	364,22	371,51	378,94	386,52	394,25	402,13	410,17
5	373,49	380,96	388,58	396,35	404,28	412,36	420,61	429,02	437,60	446,36	455,28	464,39	473,68	483,15	492,81	502,67	512,72
6	466,86	476,20	485,72	495,44	505,34	515,45	525,76	536,28	547,00	557,94	569,10	580,48	592,09	603,93	616,01	628,33	640,90



Em 11 / 12 / 2001


Secretário(a) de Administração

Lei Municipal nº023/2001

De 11 de dezembro de 2001

“Dispõe sobre o aumento de quantitativos de cargos constantes do Anexo I- Quadro de Pessoal Efetivo, da Lei Municipal nº92/2000, de 10 de março de 2000 e dá outras providências”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE EDEALINA, ESTADO DE GOIÁS, APROVA E O PREFEITO MUNICIPAL SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Fica alterado o Anexo I-Quadro de Pessoal Efetivo, integrante da Lei Municipal nº92/2000, de 10 de março de 2000, aumentando o quantitativo de vagas no seguintes cargos:

GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO

CARGO

Agente de Serviços de Higiene e Alimentação

CARGOS EXISTENTES	VAGAS AUMENTADAS	QUANTITATIVO
45	05	50

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL


CARGO

Motorista

CARGOS EXISTENTES	VAGAS AUMENTADAS	QUANTITATIVO
15	02	17

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, em Edealina, aos 11 dias do mês de dezembro de 2001.


José Nicodemos de Lacerda
Prefeito Municipal