



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA AURORA

Lei Nº 017/2007

Nova Aurora 22 de Outubro de 2007.

“Modifica a estrutura dos cargos, Salários e quantitativos constante dos Anexos I e II do artigo 294 do Estatuto dos Servidores Municipais”.

A Câmara Municipal de Nova Aurora, aprova e eu, Prefeita Municipal, Sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Modifica a estrutura dos cargos, Salários e quantitativos constante dos Anexos I e II do artigo 294 do Estatuto dos Servidores Municipais que possa vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

ESTRUTURA DOS CARGOS EM PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUANTITATIVO	CARGOS	VENC. MENSAL
GABINETE DO PREFEITO		
01	CHEFE DE GABINETE	679,98
01	PROCURADOR JURÍDICO	1.000,00
02	ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO	1.000,00
01	MOTORISTA DE REPRESENTAÇÃO	588,04
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
02	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	1.000,00
01	CHEFE DE ALMOXARIFADO	679,98
01	CHEFE DE DEPARTAMENTO PESSOAL	679,98
01	CONTROLADOR INTERNO	1.500,00
SECRETARIA DE FINANÇAS		
01	DIRETOR DE FINANÇAS	1.000,00



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA AURORA

01	CHEFE DE CONTABILIDADE	679,98
02	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	1.000,00
SECRETARIA DE AGRICULTURA		
01	CHEFE DE DEPARTAMENTO	679,98
01	ASSESSOR TÉCNICO I	500,00
01	ASSESSOR TÉCNICO II	1.000,00
SECR. MUN. DE EDUCAÇÃO CULTURA E DESPORTO		
01	DIRETOR ESCOLAR	950,00
02	COORDENADOR ESCOLAR	500,00
01	CHEFE DE DEPARTAMENTO ESPORTE	679,98
01	DIRETOR DE GINÁSIO DE ESPORTE	500,00
SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		
01	CHEFE DE DEPARTAMENTO LIMPEZA	679,98
01	CHEFE DEPAR. DE PRAÇAS E JARDINS	679,98
01	CHEFE DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	679,98
SECR. DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL		
01	CHEFE DE DEP. DE PROM. E AÇÃO SOCIAL	679,98
01	CHEFE DE ASSISTÊNCIA AO MENOR	679,98
01	CHEFE DE ASSISTÊNCIA AO IDOSO	679,98
SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE		
01	CHEFE DE DEPAR. DO MEIO AMBIENTE	679,98
SECRETARIA DE TRANSPORTE		
01	CHEFE DE DEP. ESTRADAS E RODAGEM	679,98
01	CHEFE DE DEP. DE MAQUINAS	679,98
SECRETARIA DE SAÚDE / FUNDO MUNICIPAL SAÚDE		
01	ASSESSOR TÉCNICO II	1.000,00
01	DIRETOR CLINICO	2.300,00



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA AURORA

ANEXO II

ESTRUTURA DOS CARGOS E SALÁRIOS PARA REGIMENTO
ESTATUTÁRIO.

CARGOS EFETIVOS

Quantitativos	Cargos	Venc. Mensal
GRUPO I		
30	AUXILIAR DE SERVIÇOS	380,00
06	JARDINEIROS	380,00
10	GARI	380,00
06	VIGIAS	380,00
14	MERENDEIRA	380,00
04	AUXILIAR DE ENSINO	380,00
GRUPO II		
04	AGENTE MUNICIPAL DE SAÚDE	472,80
03	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	472,80
06	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	472,80
GRUPO III		
04	PEDREIROS	528,92
10	PROFESSORES	528,92
10	ESCRITURÁRIO	528,92
GRUPO IV		
02	ELETRICISTA	607,38
12	MOTORISTAS	607,38
05	OP. DE MAQUINA PESADA E TRATORISTAS	607,38
GRUPO V		
03	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	1.061,49
04	FISCAL ARRECADADOR	1.061,49
02	FISCAL DE POSTURA	1.061,49



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA AURORA

02	ADMINISTRADOR	1.061,49
GRUPO VI		
03	MÉDICOS	1.629,91
02	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1.629,91
03	ODONTÓLOGOS	1.629,91

Art. 2º - 10% (dez por cento) das vagas existentes para cada um dos cargos previstos no anexo II, serão destinadas aos deficientes físicos e portadores de necessidades especiais, quando de seu efetivo preenchimento.

Art. 3º - Os candidatos deficientes físicos e portadores de necessidades especiais, quando da realização de concurso para o preenchimento dos cargos, concorrerão entre si, restando aprovados aqueles que atingirem a pontuação mínima exigida pelo certame.

Art. 4º - As vagas destinadas aos deficientes físicos e portadores de necessidades especiais, somente poderão ser ocupadas por outros candidatos aprovados, não portadores de deficiência física ou necessidades especiais, quando nenhum candidato a tais vagas tenha alcançado a pontuação mínima exigida pelo certame, ou as vagas reservadas não tenham sido disputadas.

Artigo 5º - Fica acrescido o Anexo IV, ao artigo 294 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Nova Aurora, que tem a seguinte redação:



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA AURORA

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DO CARGO
TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Executar tarefas manuais simples, relacionadas com a guarda, execução e manutenção de obras e serviços públicos.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE ÚNICA:

- *saber ler e escrever;
- *aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- *Executar tarefas simples em máquinas, motores e/ou peças e outros serviços sob orientação;
- *executar serviços de manutenção de ferramentas e instrumentos utilizados no trabalho;
- *executar atividades auxiliares relacionadas com a construção civil, eletricidade, comunicações e topografia;
- *executar tarefas de abastecimento e limpeza de veículos, controlando a quilometragem dos mesmos;
- *executar trabalho de carregamento e descarregamento e auxiliar no transporte de materiais em geral;
- *auxiliar na identificação de partes danificadas de veículo;
- *retirar partes danificadas de veículo, desamassando-as ou auxiliando na substituição de peças;
- *executar trabalho de carregamento e descarregamento, auxiliando no transporte de materiais em geral;
- *executar tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO
TÍTULO DO CARGO: JARDINEIRO



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA AURORA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Executar atividades relacionadas á jardinagem, tais como plantio, poda, formação e remoção de mudas, promovendo a manutenção dos parques, praças e jardins públicos.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE ÚNICA:

- *saber ler e escrever;
- *aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- *Plantio, muda e poda das plantas existentes nos parques, praças e jardins públicos;
- *formação e remoção de mudas;
- *adubação;
- *executar atividades correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO
TÍTULO DO CARGO: GARI

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Executar tarefas manuais, relacionadas com a limpeza dos logradouros e prédios públicos.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE ÚNICA:

- *saber ler e escrever;
- *aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- * Fazer limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o lixo e o entulho existente nos logradouros e prédios públicos municipais;
- * auxiliar na execução de qualquer serviço braçal, quando necessário;
- *exercer atividades correlatas



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA AURORA

DESCRIÇÃO DO CARGO
TÍTULO DO CARGO: VIGIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exercer vigilância em estabelecimentos públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos e outras anormalidades, bem como controlar e orientar o acesso de pessoas aos prédios e demais instalações.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE ÚNICA:

- *saber ler e escrever;
- *ter feito curso preparatório para vigilante;
- *aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- *Executar ronda diurna e noturna nas dependências dos estabelecimentos públicos, observado a entrada, trânsito e saída de pessoas e bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e segurança;
- *verificar se portas e janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas, para constatar possíveis irregularidades e adotar providências para evitar incêndios e outros danos;
- *prestar informações a servidores e ao público em geral, pessoalmente ou por telefone;
- *zelar pela conservação e guarda do material de trabalho;
- *executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO
TÍTULO DO CARGO: MERENDEIRA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- *Executar tarefas relacionadas com o preparo da alimentação fornecida nos prédios públicos municipais.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA AURORA

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE ÚNICA:

- *saber ler e escrever;
- *aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- * Exercer todas as atividades necessárias para o preparo da alimentação fornecida nos prédios públicos municipais, se responsabilizando, inclusive pelo asseio do local;
- *exercer atividades correlatas

DESCRIÇÃO DO CARGO
TÍTULO DO CARGO: AGENTE MUNICIPAL DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atender às necessidades de enfermos portadores de doenças de pouca gravidade, atuando sob supervisão, para auxiliar no atendimento aos pacientes, na área médica e odontológica, e executar serviços ligados à higiene hospitalar e odontológica.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE ÚNICA

- *1º grau completo;
- *aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- *Prestar cuidados de enfermagem mais simples na área médico-odontológica;
- *receber materiais para exame;
- *limpar, preparar e encaminhar equipamentos médico-odontológicos;
- *encaminhar os prontuários aos arquivos médicos;
- *zelar pelo material sob sua responsabilidade;
- *auxiliar na execução dos exames radiológicos;
- *receber o cardápio encaminhado pelo enfermeiro;
- *verificação da qualidade dos gêneros que serão utilizados e a qualidade de refeição que deverão ser preparadas;
- *verificar a preparação das refeições (normais e dietas);



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA AURORA

- *anotar, na pasta de controle, a quantidade de refeições servidas diariamente (normais e dietas);
- *zelar pela ordem e limpeza do serviço de nutrição, pela conservação dos equipamentos e materiais;
- *cuidar da roupa hospitalar e odontológica, selecionando-a conforme sua destinação, inclusive quanto à sua desinfecção;
- *vistoriar a coleta do lixo hospitalar e odontológico, verificando sua incineração e embalagem;
- *participar dos serviços de desinfecção hospitalar e odontológico;
- *executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO
TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- *Organizar, coordenar, supervisionar e executar serviços de técnica de enfermagem, empregando processo de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE ÚNICA:

- *Curso de segundo grau completo de Técnico de Enfermagem, com registro no Conselho Regional de Enfermagem;
- *aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- *Executar programas de educação e saúde, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da comunidade;
- *participar juntamente com a equipe de saúde, na execução dos programas de saúde;
- *cumprir a programação do trabalho da equipe de enfermagem;
- *fazer curso de capacitação e aprimoramento na área de saúde pública e em rotinas aprovadas pelas instituições de Saúde;
- *auxiliar os enfermeiros e médicos nas suas tarefas ligadas a área de Técnico de Enfermagem;
- *executar outras tarefas correlatas e próprias de suas funções.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA AURORA

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Desenvolver atividades administrativas de natureza simples e rotineira, como efetuação de registros em formulários próprios, atendimento a servidores e ao público em geral, coleta de dados para análise, organização e atualização de arquivos e fichas e execução de serviços de digitação.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE ÚNICA:

- *1º grau completo e curso de digitação;
- *aprovação em concurso público.

EM FUNÇÕES GERAIS

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- *Prestar informações pessoalmente ou por telefone, ao público em geral e aos servidores, orientando-os em suas solicitações;
- *escrever e efetuar registros de informações em livros, carteiras, fichas e outros documentos, procedendo a conferência e submetendo a apreciação superior;
- *organizar, preparar e controlar os arquivos e/ou pastas, referentes às resoluções, circulares, ofícios, fluxo de processos e outros documentos;
- *digitar ofícios, processos, correspondências, minutas de trabalhos e outros documentos previamente redigidos, observando estética e padrões estabelecidos;
- *receber, conferir e organizar o material de expediente, providenciando o controle de estoque adequado às necessidades;
- *expedir e receber correspondências e documentos diversos, fazendo o devido registro e controle;
- *atender e efetuar ligações telefônicas;
- *zelar pela guarda e conservação do material ou equipamento utilizado na execução de suas tarefas;
- *pacientes, marcando consultas, distribuindo fichas e encaminhando-os aos consultórios médico-odontológicos e às salas de exames e tratamento;
- *receber prontuários, distribuí-los nos consultórios e unidades de acordo com a localização dos pacientes;
- *encaminhar os prontuários ao arquivo médico;
- *transcrever dados de documentos fonte, armazenando-os no computador de acordo com o programa utilizado e efetuar consultas em terminais de vídeo;



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA AURORA

- *operar máquinas reprográficas para a reprodução de documentos diversos em tamanho normal, ampliado ou reduzido;
- *executar serviços internos, entregando documentos, correspondências, processos e encomendas;
- *efetuar serviços de pagamento e recebimento do órgão em instituições bancárias e comerciais;
- *executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO
TÍTULO DO CARGO: PEDREIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- *Prestar serviços nas áreas de execução e manutenção, relativa aos bens móveis e imóveis, bem como em sistemas sanitários, hidráulicos e outros.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE ÚNICA:

- *saber ler e escrever;
- *experiência mínima de 01 (um) ano comprovada em funções correlatas;
- *aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- *Executar serviços de montagem de portas, janelas, colocação de fechaduras, prateleiras e esquadrias;
- *confeccionar e armar palanques, tapumes, taipas, andaimes, colunas e vigas, passarelas, gabarito para alvenaria, cavaletes, placas para obras, piquetes e forma para concreto;
- *confeccionar moldes e peças especiais para utilização em carpintarias, a partir de desenhos e esboços;
- *envernizar e lustrear móveis em geral, estruturas, portas, janelas e outros objetos de madeira, observando as técnicas de preparação e aplicação;
- *retirar partes danificadas, desamassando-as ou substituindo-as por outras;
- *efetuar trabalho de instalação e conserto de encanamentos em geral;
- *executar trabalhos de alvenaria e concreto de acordo com as plantas e especificações;
- *preparar as tintas de acordo com a tonalidade desejada, colocando-as em equipamentos próprios para executar a pintura;
- *executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA AURORA

DESCRIÇÃO DE CARGO
TÍTULO DO CARGO: ESCRITURÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

*Organizar e executar atividades administrativas e de apoio a trabalhos técnicos, como levantamentos, análises e compilação de dados, elaboração de pareceres e relatórios em geral, acompanhamento de legislação específica, distribuição de tarefas e outras necessárias a consecução dos objetivos de sua área.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE ÚNICA:

- *2º grau completo e curso de digitação;
- *aprovação em Concurso Público;

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- *Planejar, executar e controlar os trabalhos de rotina do setor onde estiver lotado, bem como supervisionar servidores, distribuindo tarefas e prestando-lhes orientação necessária;
- *preparar pareceres e informações, efetuando levantamentos de dados, preparando e redigindo relatórios, demonstrativos e correspondências oficiais;
- *examinar, instruir e informar processos sobre assuntos de sua área de atuação;
- *proceder a análise dos documentos de rotina da área, conferindo sua exatidão a partir de normas vigentes;
- *analisar os problemas ocorridos fora da rotina, verificando documentos, normas e regulamentos vigentes, visando propor alternativas viáveis;
- *participar sob orientação das fases de planejamento, organização, coordenação e/ou execução, assim como, controle das atividades desenvolvidas no órgão;
- *executar tarefas administrativas e de apoio técnico quando necessário;
- *acompanhar e sugerir atualização das normas pertinente a sua área;
- *solicitar providencias para conserto de equipamentos de escritório, reparo de móveis e instalações diversas;
- *consolidar mensalmente dados estatísticos referentes aos atendimentos especializados, ambulatoriais e hospitalares feitos a comunidade e aos servidores;
- *informar e atender aos usuários e ao público em geral, solicitações ou reclamações referentes as atividades ligadas a sua área de ação;
- *transcrever dados de documentos-fonte, armazenando-os no computador, de acordo com o programa utilizado e efetuar consultas em terminais de vídeo;
- *executar atividades de âmbito social, contatos com entidades, associações e visitas a campo;



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA AURORA

- *executar atividades relacionadas com compras, estudando pedidos, consultando fornecedores, efetuando e controlando pagamentos;
- *classificar e arquivar sistematicamente cartas, fichas, documentos, fita e outros materiais;
- *manter atualizado os arquivos, completando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação;
- *executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO
TÍTULO DO CARGO: ELETRICISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- *Prestar serviços nas áreas de execução e manutenção de redes e serviços elétricos, dos imóveis e móveis do Município, inclusive de seus veículos.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE ÚNICA:

- *saber ler e escrever;
- *experiência mínima de 01 (um) ano comprovada em funções correlatas;
- *aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- *Executar serviços de instalação e manutenção de linha elétrica em todos os prédios e logradouros públicos do Município;
- *identificar, localizar e reparar defeitos de instrumentos, aparelhos elétricos, inclusive dos automóveis, e dos aparelhos de comunicação do Município;
- *informar sobre as partes danificadas encontradas quando do reparo, indicando a viabilidade de recondicionamento ou substituição de peças;

DESCRIÇÃO DO CARGO
TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Dirigir veículos, transportando pessoas e cargas e/ou materiais aos locais pré-estabelecidos.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA AURORA

PRÉ-REQUISITOS:

- *saber ler e escrever;
- *portador da Carteira Nacional de Habilitação categoria "A", para veículo motorizado de duas ou três rodas;
- *portador da Carteira Nacional de Habilitação categoria "B", "C", "D" ou "E", para veículo motorizado, não abrangido pela hipótese acima;
- *aprovação em Concurso Público.

CLASSE ÚNICA:

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- *Dirigir automóveis utilizados no transporte oficial de passageiros;
- *registrar no mapa de controle, dados referentes a itinerário, posição do odômetro, horários de saída e chegada e outros;
- *manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas;
- *efetuar pequenos reparos de emergência;
- *providenciar abastecimento dos veículos;
- *comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade;
- *executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO
TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA PESADA E
TRATORES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- *Operar tratores, caminhões munks, rolos compactados, máquinas de pintura, compressoras e outras máquinas do mesmo porte;
- * Realizar trabalhos de operação e checagem de motoniveladora, retro-escavadeira, trator de esteira e outras máquinas de mesmo porte;

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- *saber ler e escrever;



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA AURORA

- *portador da Carteira Nacional de Habilitação, categoria "C";
- *experiência mínima de 01 (um) ano;
- *aprovação em Concurso Público.

CLASSE ÚNICA:

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- *Vistoriar as máquinas, verificando o nível de combustível, água, bateria, lubrificantes e painel de comando;
- *operar tratores, moto niveladoras, patrol, esteiras, carregadeiras, etc, observando as condições do terreno, acionando as alavancas de comando e movimentando os mecanismos hidráulicos (lâmina) e mecanismos (roçadeira, poda mecânica de grama etc.);
- *operar caminhões muncks, plataforma etc., acionando os comandos hidráulicos, para posicionamento estático do solo;
- *operar rolos compactados de solo, liso, vibratório, ou de instituições de servidores públicos de interesse do município;
- *realizar o controle da qualidade de trabalho executado e horas trabalhadas;
- *zelar pelo bom estado de conservação e funcionamento das máquinas; executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO
TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- *Executar atividades contábeis diversas como lançamento de dados, conferência e arquivo de documentos, levantamento de posições patrimoniais, financeiras e registro de empenhos.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- *2º grau completo profissionalizante de Técnico em Contabilidade com registro no Conselho Regional de Contabilidade;
- *curso de digitação;
- *aprovação em Concurso Público;

CLASSE ÚNICA



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA AURORA

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- *Executar a escrituração analítica de atos contábeis;
- *conferir faturas, recibos, contas, e outros documentos;
- *registrar o empenho das despesas;
- *levantar balancetes patrimoniais, financeiros e orçamentários;
- *executar serviços auxiliares na elaboração de balanço geral;
- *manter atualizada a escrituração contábil, efetuando lançamentos, calculando totais e apurando os saldos;
- *organizar e arquivar fichas contábeis;
- *executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: FISCAL ARRECADADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exercer atividades envolvendo planejamento, inspeção, controle, execução de trabalhos de fiscalização e arrecadação tributária.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE ÚNICA:

- *2º grau completo;
- *curso de digitação;
- *aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- *Atividades internas e externas, relacionadas a tributação, arrecadação e fiscalização do cumprimento das obrigações tributárias principais e acessórias pelos contribuintes municipais, compreendendo assessoramento, planejamento, organização, coordenação, orientação, avaliação, controle, inspeção e execução de tarefas e serviços que lhe sejam cometidas;
- *proceder a revisão fisco-contábil de obrigações tributárias, na forma estabelecida em ato administrativo;
- *promover estimativas e arbitramentos nos termos da legislação tributária;
- *instruir processos administrativos-tributários, através de diligência e informações técnico-fiscais, inclusive perícias fisco-contábeis;
- *proceder a lançamento de ofício por meio de autos de infração, constituindo os créditos tributários respectivos;



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA AURORA

- *efetivar lançamentos por homologação, procedidos na forma da legislação tributária, mediante lavratura de termos em livros ou documentos fiscais;
- *realizar análises e estudos econômicos-financeiros e contábeis, relativos aos tributos municipais, ou atinentes ao cálculo, controle e acompanhamento das transferências;
- *colaborar na programação e execução de treinamento nas áreas de tributação, arrecadação e fiscalização, quando solicitado;
- *elaborar relatórios e dados estatísticos sobre suas atividades;
- *executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO
TÍTULO DO CARGO: FISCAL DE POSTURA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades de fiscalização relativas à higiene, à ordem, à disciplina da produção de mercado, aos direitos individuais e coletivos, ao exercício de atividades econômicas, inclusive ambulante, vistorias em veículos e equipamentos, à edificações, uso do solo urbano, e loteamentos.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE ÚNICA:

- *2º grau completo;
- *curso de digitação;
- *aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- *Exercer a fiscalização das normas do poder de polícia nas áreas de segurança, higiene, disciplina de mercado e de exercício de atividades econômicas e ambulantes;
- *efetuar apreensão de móveis, de gêneros alimentícios, mercadorias, placas de publicidade e faixas que não estejam devidamente licenciadas;
- *fiscalizar os aparelhos e equipamentos de atividades que os colocam pra uso público, no que concerne à higiene, à segurança e ao licenciamento;
- *inspecionar estabelecimentos que lidam com gêneros alimentícios e similares;
- *atender queixas e denúncias sobre fossas abertas, esgotos, infiltrações, escoamento de águas pluviais, formigueiros, ruídos e outras questões ligadas ao sossego público;



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA AURORA

*inspecionar estabelecimentos e locais onde foram denunciados a presença de roedores;

*fiscalizar e vistoriar os veículos utilizados no transporte de passageiros, inclusive táxis e ônibus escolar, ou de alimentos relativamente à higiene e segurança, compreendendo:

a) parte externa

*chataria, pintura, retrovisor, pneus e limpeza;

b) parte interna

*extintor, triângulo, macaco, chave de roda, lastro, degrau, estofamento, janela de emergência, cordão elétrico e hidráulico, sistema de partida e limpeza;

*exercer a fiscalização dos feirantes, pit dogs, bancas de mercado, banca de jornais e revistas e outras, concernentes, à higiene, localização, horário de funcionamento, licenciamento;

*vistoriar e fiscalizar de todos os meios de publicidade exercida no Município, relativamente ao licenciamento, a conservação das placas ou engenhos;

*fiscalizar e acompanhar a construção de edificações desde a aprovação de projetos até o acabamento final de expedição do termo de habite-se e a execução de loteamento, reloteamento, remanejamento, conforme definido no código de Edificações de loteamentos;

*fiscalizar quaisquer outros serviços de engenharia previsto no código de edificações do município, ou atividades regulamentadas no Código de Posturas;

*promover a interdição de estabelecimentos de atividades econômicas, o embargo de execução de obras e loteamentos, ouvindo a procuradoria do município;

*aplicar corretamente o seu poder de polícia, usando como ponto de apoio a legislação competente;

*lavrar notificação, intimação, autos de infração, de apreensão e de interdição e termo de embargos;

*instruir processos fiscais e administrativos na sua área de competência;

*executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO
TÍTULO DO CARGO: ODONTÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades odontológicas generalizadas, realizar exames, tratamentos e perícias odonto-legais.

PRÉ-REQUISITOS:



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA AURORA

CLASSE ÚNICA:

- *curso superior completo de Odontologia com registro no Conselho Regional de Odontologia, quando exigido em Legislação Federal;
- *aprovação em Concurso Público;

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- *Realizar exame bucal e dentário;
- *elaborar diagnóstico e determinar o tratamento adequado;
- *fazer clínica buco-dentária, extrações, obturações, tratamento de canais e abscessos, cirurgia e outros serviços;
- *elaborar laudos técnicos, fazer pesquisas e estudos, emitir parecer, dar atestados;
- *fazer a profilaxia buco-dentária;
- *realizar estudos e programas de prevenção à cárie;
- *registrar no prontuário a consulta e ou atendimento prestado ao indivíduo;
- *executar outras tarefas correlatas;

DESCRIÇÕES DE CARGOS
TÍTULO DO CARGO: ADMINISTRADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver trabalhos aplicando os princípios e teorias da administração nas áreas de recursos humanos, finanças, suprimento, sistemas, métodos e outros, a fim de formular soluções e diretrizes para assegurar a consecução dos objetivos.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE ÚNICA:

- *curso superior completo de Administração com registro no Conselho Regional de Administração, quando exigido em Legislação Federal;
- *aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- *Promover estudos e projetos referentes a estrutura organizacional, recursos humanos, materiais, finanças e outros formulando estratégias de ação adequadas a cada caso;
- *adequar o funcionamento das unidades administrativas a estrutura organizacional, normas e regulamentos vigentes;



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA AURORA

- *executar atividades de simplificação de rotinas e métodos de trabalho, criação de formulários e elaboração de manuais de normas e instruções;
- *coordenar e supervisionar as atividades ligadas a suprimento de materiais, compras, controle de estoque, armazenamento e distribuição;
- *proceder a manutenção e atualização de banco de dados de pessoal que permita a emissão de relatórios gerenciais;
- *acompanhar a execução de projetos e atividades visando análise de resultados obtidos, em função das metas programadas, avaliando o desempenho e corrigindo distorções;
- *realizar ações inerentes às funções de recrutamento e seleção, salários e administração de pessoal;
- *execução de outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO
TÍTULO DO CARGO: MÉDICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- *Prestar assistência médica no âmbito municipal, nas diversas áreas de saúde, visando preservar ou recuperar a saúde pública.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE ÚNICA:

- *curso de Medicina completo e curso de especialização na área de atuação com registro no Conselho Regional de Medicina, quando exigido em Legislação Federal;
- *aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- *Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- *realizar ou supervisionar e interpretar exames radiológicos, bioquímicos e outros empregando técnicas especiais ou orientando a sua execução, para confirmação ou informação de diagnóstico;
- *prestar assistência médica especializada aos indivíduos;
- *proceder a acompanhamentos de tratamentos ambulatoriais e hospitalares;



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA AURORA

- *realizar exames médicos para admissões, licenças, aposentadorias, transferências e adaptação de funcionários, bem como realizar exames periódicos e perícias médicas;
- *estudar a importância do fator humano no acidente e estabelecer medidas para o atendimento do acidentado e/ou medidas de prevenção;
- *proceder ao levantamento das doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos;
- *planejar e executar programas de educação sanitária, estudando medidas que visem a prevenção de doenças profissionais;
- *registrar no prontuário a consulta e ou atendimento prestado ao indivíduo;
- *executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÕES DE CARGOS

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- * Desenvolver atividades administrativas, como efetuação de registros em formulários próprios, atendimento a servidores e ao público em geral, coleta de dados para análise, organização e atualização de arquivos e fichas e execução de serviços de digitação.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE ÚNICA:

- *2º grau completo;
- *curso de digitação;
- *aprovação em Concurso Público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- * prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, ou por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- * efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como, telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- * instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar,



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA AURORA

registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;

* operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processo de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;

* redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem nas diversas unidades da Administração Municipal relacionadas às suas competências, e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;

* ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediatas providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;

* manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e a eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar com zelo e urbanidade o cidadão.

Art. 6º - Todos os cargos do anexo II e III terão carga semanal de 40 horas, com exceção do Procurador Jurídico, Médico e Odontólogo, que terá carga horária semanal de 20 horas.

Art. 7º - O cargo de Odontólogo, constante do anexo II, passa a integrar o GRUPO VI, e o seu vencimento será de R\$ 1.629,91 ou seja, o mesmo de um médico e um assistente administrativo (**redação alterada pela emenda aditiva de nº. 002/2007**).



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA AURORA

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor, na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE NOVA
AURORA, VINTE E DOIS DIAS DO MÊS DE OUTUBRO DE 2007.


NEUZA MARIA DA SILVA ALCINO
PREFEITA MUNICIPAL