



LEI Nº. 1.279/2020

AUTÓGRAFO Nº. 005/2020

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico e dou fé que nesta data publicamos no placard na prefeitura de Barro Alto Estado de Goiás

Lei nº 1.279/2020
Por ser a expressão da verdade firmo Barro Alto-GO em 19/03/2020

Marisa Silva Mariz Jesus
Secretária de Administração
MATRICULA Nº 3063

“Dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Barro Alto, Estado de Goiás e dá outras providências.”

A CÂMARA MUNICIPAL DE BARRO ALTO, ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais, APROVOU e o PREFEITO SACIONA a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 1º - A atuação dos órgãos e entidades que compõem a Administração Pública do Poder Executivo submete-se às seguintes diretrizes:

- I – Predominância das políticas públicas dirigidas à inclusão social;
- II – Expansão do mercado de trabalho, por meio do aumento da escolaridade e oferecimento de oportunidades de qualificação e treinamento, de melhoria da renda e das possibilidades de ocupação das pessoas;
- III – Promoção da modernização permanente dos órgãos, entidades, instrumentos e procedimentos da Administração Pública, com vistas à redução de custos e desperdícios e a impedir ações redundantes;
- IV – Valorização dos recursos humanos da Administração Pública, por meio da qualificação permanente, traduzida em maiores possibilidades de desenvolvimento pessoal e profissional;
- V – Busca da melhor qualidade dos serviços públicos, sensibilizando o servidor para o convívio com o destinatário final de suas ações e, principalmente, resgatando a ética e o respeito ao próprio servidor público;
- VI – Eliminação dos desvios e distorções da Administração Pública tornando os atos transparentes para possibilitar a cada indivíduo o acesso às informações e o poder de fiscalização;
- VII – Realização de investimentos públicos indispensáveis à criação das condições de infraestrutura que proporcione o desenvolvimento sustentável do Município;
- VIII – Desenvolvimento sustentável para a produção de bens e serviços e ações efetivas para o turismo, cultura, desporto, ensino, ciência e tecnologia e meio ambiente;
- IX – Redução dos desequilíbrios econômico-sociais entre as regiões do Município, por meio dos instrumentos de política fiscal e de ações de outras políticas públicas;



X – Exploração ordenada e racional dos recursos naturais do Município, ao menor custo para o meio ambiente, assegurando sua preservação e resguardando o equilíbrio do ecossistema;

XI – Apoio ao desenvolvimento das organizações populares, da inclusão profissional, das pequenas e microempresas, do associativismo, cooperativismo e capacidade empreendedora.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei serão observadas as seguintes definições:

I – Servidor é a pessoa legalmente investida em cargo de provimento efetivo ou em comissão, mediante remuneração paga pelos cofres públicos;

II – Quadro Permanente de Pessoal é o conjunto de funções e cargos públicos integrantes da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Barro Alto, Estado de Goiás;

III – Cargo Efetivo é o posto de trabalho instituído de forma permanente, caracterizado por deveres e responsabilidades, criados por lei, com denominação própria e remunerado pelos cofres públicos;

IV – Cargo em Comissão é o posto de trabalho, instituído de forma permanente e desempenho transitório, caracterizado por deveres e responsabilidades, criados por lei, com denominação própria e remunerado pelos cofres públicos;

V – Função Comissionada é a atribuição ou o conjunto de atribuições específicas que devem ser executadas por um servidor na estrutura organizacional, fornecendo elementos para a caracterização, descrição, classificação e avaliação do cargo;

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º - O Poder Executivo compreende um conjunto organizacional permanente, representado pela administração direta, indireta, autárquica e fundacional, integrado segundo os processos que deva atuar e os objetivos e as metas que deve buscar e atingir.

Art. 4º - A Administração Municipal compreende serviços encarregados das atividades típicas da administração pública e são organizados para executar as seguintes funções:

I – Coordenação geral, supervisão e controle das atividades do Poder Executivo para provisão dos meios e instrumentos necessários às ações de Governo, além do acompanhamento e controle dos programas e projetos;

II – Estudos e proposição de política públicas, objetivando orientar os agentes públicos e privados em suas atividades de desenvolvimento do Município;

III – Orientação e execução das ações que visem à promoção da cidadania, observadas as diferenças individuais.

Art. 5º - A organização dos serviços do Poder Executivo do Município de Barro Alto/GO reger-se-á pelas normas constantes desta Lei e será composta dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo:

I - Gabinete do Prefeito;

II - Controladoria Geral do Sistema Interno;

III – Instituto Municipal de Previdência Social – Barro Alto-Prev;



- IV – Secretaria de Gestão, Planejamento, Execução Administrativa, Orçamentária e Financeira;
- V - Secretaria Municipal de Administração;
- VI - Secretaria Municipal de Educação;
- VII - Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII - Secretaria Municipal de Transporte e Limpeza Urbana;
- IX - Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo;
- X - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Naturais;
- XI - Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Mineração;
- XII - Secretaria Municipal de Cultura;
- XIII - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- XIV - Secretaria Municipal de Arrecadação e Fiscalização;
- XV - Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social;
- XVI - Secretaria Municipal de Finanças;
- XVII - Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária;
- XVIII - Secretaria Municipal de Obras;
- XIX - Secretaria Extraordinária de Gestão Estratégica;
- XX - Secretaria Extraordinária de Parcerias Público-Privadas.

CAPÍTULO III

DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO E COMPETÊNCIAS

Art. 6º – Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I – A assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal na sua representação funcional e social;
- II – A recepção, a triagem e o estudo dos expedientes encaminhados ao Prefeito Municipal, bem como o acompanhamento da tramitação e o controle da execução das ordens dele emanadas;
- III – A coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações do Poder Legislativo e da formalização de vetos e encaminhamento de projetos de lei ao Legislativo;
- IV – A proposição, a elaboração e a supervisão de atos normativos de competência do Prefeito Municipal e o acompanhamento da tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal;
- V – A execução e a coordenação das atividades do cerimonial público e das relações públicas com autoridades e a sociedade, bem como a coordenação das atividades de articulação com os outros Poderes municipais;
- VI – A coordenação das relações com os Vereadores e o acompanhamento da execução de programas e projetos municipais;
- VII – O planejamento e a coordenação dos eventos, campanhas e promoções de caráter público ou interno, de interesse do Poder Executivo;
- VIII – A coordenação das ações de comunicação social, propaganda, publicidade e divulgação na imprensa local, regional e estadual dos atos e atividades do Poder Executivo;
- IX – O assessoramento ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais e aos dirigentes superiores de entidades da administração indireta, no relacionamento com a imprensa e outros meios de comunicação;
- X – O apoio técnico e administrativo às unidades de coordenação, consultorias e assessorias vinculadas diretamente ao Prefeito Municipal e ao Vice-Prefeito.



Art. 7º - À Controladoria Geral do Sistema Interno compete:

I - Exercer os controles contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais, patrimonial, bem como, controle de despesas de pessoal da administração quanto à legalidade, legitimidade e economicidade;

II - Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na LDO e na Execução Orçamentária do Município;

III - Orientar e expedir atos normativos concernentes à ação do Controle Interno;

IV - Programar, ordenar e acompanhar as ações setoriais;

V - Determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditoria;

VI - Promover a apuração de denúncias formais, relativas às irregularidades ou legalidades praticadas em qualquer setor da Administração, dando ciência ao Prefeito Municipal, ao Tribunal de Contas dos Municípios, aos interessados e à autoridade a quem se subordine o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade;

VII - Exercer todas as atribuições concernentes ao Controle Interno estabelecidas na LRF;

VIII - Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 8º - O Instituto Municipal de Previdência Social – Barro Alto - Prev, órgão público de natureza autárquica, constituído por Lei própria que defini a sua competência, atribuições e todas suas peculiaridades.

Art. 9º - À Secretaria de Gestão, Planejamento, Execução Administrativa, Orçamentária e Financeira compete:

I - Promover o Planejamento Estratégico do Município quanto a investimentos de curto, médio e longo prazo, ajustando a compatibilidade com o Plano Plurianual de Investimento, as Diretrizes Orçamentária Anual e Plano Diretor;

II - Implementar os negócios públicos do Município, promovendo sua adequação formal às normas públicas;

III - ajustar as parcerias municipais com o Setor Privado, em especial com as entidades sem fins lucrativos;

Art. 10º - À Secretaria Municipal de Administração compete:

I - Execução e manutenção da política de Recursos Humanos do Poder Executivo Municipal, desempenhando ações para controle de pessoal e gestão de Recursos Humanos;

II - Manter o controle de Pessoal inativo em conjunto com o Fundo Municipal de Previdência Social;

III - Cuidar dos negócios administrativos, dos bens direitos e obrigações do Município;

IV - Coordenar os serviços de material, patrimônio, protocolo e arquivo, zeladoria do prédio sede da Prefeitura;

V - Desempenhar atividades relativas aos procedimentos licitatórios;

VI - Desempenhar atividades relativas às compras efetuadas pelo Poder Executivo Municipal;

VII - Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 11º - À Secretaria Municipal de Educação compete:

I - Desempenhar as atividades voltadas a implantação e implementação da política educacional do Município;



II - Planejar o Programa de Ensino Fundamental, Educação Infantil, os Programas Especiais, Reciclagem, Especialização e atendimento à grupos específicos, coordenando a sua execução;

III - Coordenar, acompanhando e avaliando as atividades das unidades escolares e creches municipais;

IV - Coordenar e avaliar o programa de alimentação escolar;

V - Administrar os órgãos integrados à Secretaria;

VI - Oferecer suporte e apoio pedagógico;

VII - Coordenar e supervisionar o transporte escolar;

VIII - Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 12º - À Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - Planejamento, supervisão, manutenção e execução da política municipal de saúde, através de ações preventivas e curativas com ênfase aos Programas Especiais desenvolvidos pelo Governo Federal;

II - Prevenir doenças desenvolvendo programas que vise à redução dos focos e condições propícias a sua disseminação;

III - Manter política sanitária, visando à prevenção de doenças transmissíveis através de ação que possibilitem controle sanitário e epidemiológico;

IV - Fiscalizar entidades sociais que executam assistência médica e odontológica a população, desencadeando ações para regularização de problemas detectados;

V - Coordenar a articulação com outros poderes, na área da saúde, para implantar, executar e controlar programas especiais de saúde;

VI - Coordenar e executar ações definidas pelo Sistema Único de Saúde – SUS, no Município;

VII - Desenvolver e coordenar programas de saúde mental;

VIII - Coordenar e fiscalizar o transporte hospitalar;

IX - Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 13º - À Secretaria Municipal de Transportes e Limpeza Urbana compete:

I - O controle da frota Municipal e do combustível;

II - A coordenação de estradas de rodagem executando abertura, construção, conservação e manutenção de estradas municipais;

III - A manutenção da oficina mecânica, na prestação de serviços de reparos, manutenção e recuperação de veículos e máquinas da frota Municipal;

IV - Fiscalizar o cumprimento da legislação de postura municipal;

V - Autuar e processar as infrações administrativas relativas às postura municipal;

VI - Desenvolver e coordenar programas de trânsito urbano;

VII - Organização, coordenação, supervisão e fiscalização dos serviços de limpeza urbana;

VIII - Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 14º - À Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo compete:

I - Planejar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e/ou executar política municipal de habitação;



- II - Desenvolver programas de habitação, voltados ao atendimento da população de baixa renda, em especial aos servidores do município;
- III - Planejar, coordenar, executar, supervisionar e fiscalizar a política municipal de urbanismo;
- IV - Fornecer dados necessários à elaboração de projetos de obras públicas, a atualização cadastral e ao desenvolvimento do Plano Diretor;
- V - Construção e manutenção de praças e próprios públicos;
- VI - Desempenhar atividades associadas à prestação de serviços básicos à população: mercado público, feiras e limpeza;
- VII - Manutenção do sistema de iluminação pública e da conservação de ruas, praças e jardins;
- VIII - Vigilância geral de todo o patrimônio do município e administração de cemitérios e do terminal rodoviário;

Art. 15º – À Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Naturais compete:

- I - Desempenhar política voltada ao meio ambiente exercendo atividades de conscientização e fiscalização, objetivando o controle e manutenção do meio ambiente;
- II - Desempenhar as atividades necessárias ao controle da poluição ambiental;
- III - Promover, apoiar e organizar eventos e programas voltados para a política do meio ambiente;
- IV - Manter atualizado cadastro de atividades voltadas para o meio ambiente no município, seus problemas e potencialidades;
- V - Fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental municipal;
- VI - Autuar e processar as infrações administrativas relativas ao descumprimento da legislação ambiental municipal;
- VII - Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Chefe do Poder Executivo;

Art. 16º - À Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Mineração compete:

- I - A política de desenvolvimento da indústria, do comércio dos serviços e da mineração;
- II - A implementação de políticas de geração de emprego e renda;
- III - A regulamentação e a execução dos programas e atividades relativas ao comércio;
- IV - A aplicação dos mecanismos de defesa comercial;
- V - A formulação da política de apoio à microempresa, empresa de pequeno porte e artesanato;
- VI - O incentivo técnico, de aporte intelectual e desburocratizador para instalações de indústrias no Município;
- VII - O desenvolvimento de técnicas de produção, industrialização e comercialização de produtos caseiros ou familiares e melhoria de aproveitamento das matérias-primas;
- VIII - Desenvolver políticas públicas para o desenvolvimento do setor mineral;
- IX - Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 17º – À Secretaria Municipal de Cultura compete:

- I - Apoiar a cultura local em todas as suas manifestações;
- II - Organizar eventos culturais, favorecendo apoio as festas tradicionais do Município;
- III - Elaborar calendário de datas representativas no aspecto cultural do Município, comemorando-as com a comunidade;



IV - Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 18º – À Secretaria de Esporte e Lazer compete:

- I - Promover o desenvolvimento de atividades esportivas, implantando programas e atividades específicas da área;
- II - Desenvolver programas e políticas públicas voltadas para o esporte amador;
- III - Coordenar e administrar centros esportivos;
- IV - Desenvolver programas nas áreas de esportes e lazer, voltados ao público infanto-juvenil;
- V - Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Chefe do Poder Executivo.
- VI - Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 19º – À Secretaria de Arrecadação e Fiscalização Tributária compete:

- I - A proposição de políticas tributárias de competência do Município;
- II - Exercer a direção da administração tributária, incluindo o cadastramento, lançamento, fiscalização e cobrança administrativa dos débitos tributários e não tributários de natureza mobiliária;
- III - Assessorar o Prefeito Municipal e demais órgãos da administração municipal no que se refere aos assuntos fiscais;
- IV - Controle e fiscalização dos tributos municipais de natureza tributárias mobiliárias e imobiliárias;
- V - Exercer a fiscalização e orientação do cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais;
- VI - Exercer a fiscalização e o controle da poluição sonora no âmbito do Município;
- VII - Executar outras atividades afins, bem como as que lhe forem atribuídas pela legislação municipal;

Art. 20º - À Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social compete:

- I - Planejamento e execução das políticas sociais voltadas para o desenvolvimento da comunidade de acordo com os resultados de estudos sócios econômicos realizados no âmbito do município;
- II - Apoiar e implementar programas sociais específicos voltados para a população carente;
- III - Fomentar a participação da comunidade em programas específicos de atendimento social;
- IV - Executar a manutenção de banco de dados contendo informações dos munícipes interessados nos programas de valorização da mão de obra do município;
- V - Realizar estudos de mercado visando à colocação de mão-de-obra cadastrada e identificando novas oportunidades de trabalho;
- VI - Realizar programas de capacitação profissional;
- VII - Desenvolver e coordenar políticas públicas de apoio à criança e ao adolescente;
- VIII - Desenvolver e coordenar políticas públicas de apoio ao idoso;
- IX - Desenvolver e coordenar políticas públicas destinadas à promoção da igualdade racial;
- X - Prestar auxílio funerário a população economicamente hipossuficiente;
- XI - Acompanhar e fiscalizar os programas sociais do Governo Federal e Estadual;
- XII - Desenvolver, articular, coordenar e executar programas sociais municipais de inclusão e cidadania;



XIII - Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Chefe do Poder Executivo;

XV - Coordenar ações visando à execução de política de assistência social em vigor no município, através de ações que atendam a população carente do município.

Art. 21º – À Secretaria Municipal de Finanças compete:

I - Coordenar e executar a Política Financeira do Município;

II - O planejamento, coordenação e execução das ações contábeis, financeiras, orçamentárias, patrimoniais e operacionais do Município;

III - Elaborar a Proposta Orçamentária, Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IV - Registrar e controlar a execução orçamentária e financeira da Administração;

V - Preparar estudos e relatórios exigidos pela legislação em vigor;

VI - Supervisionar e orientar o programa de atualização cadastral de imóveis;

VII - Executar o controle sobre a fiscalização e a arrecadação e, articulado com a Assessoria Jurídica, desempenhar atividades inerentes ao processo de inscrição na dívida ativa e cobrança;

VIII - Proceder aos pagamentos nas datas processadas, legal e previamente empenhados;

IX - Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 22º – À Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária compete:

I - Incentivar a agropecuária, o associativismo, o cooperativismo e a produção de alimentos;

II - Cadastrar as atividades agropecuárias do Município, seus problemas e potencialidades;

III - Promover trabalhos voltados para o desenvolvimento rural integrado no Município;

IV - Apoiar e organizar eventos e programas de interesse de produtores rurais;

V - Acompanhar o desenvolvimento de projetos e programas objetivando o crescimento dos produtores rurais de baixa renda;

VI - Coordenar, apoiar e desenvolver os programas de agricultura familiar, lavoura comunitária e horta comunitária;

VII - Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 23º – À Secretaria Municipal de Obras compete:

I - Executar os serviços de pavimentação, assim como as respectivas obras preliminares, galerias, guias, meios-fios, sarjetas e obras afins;

II - Executar serviços atinentes a projetos de abertura e conservação de vias municipais;

III - Edificar próprios municipais;

IV - Fiscalizar obras públicas e particulares, direta e indiretamente;

V - Supervisionar as atividades técnicas e administrativas dos órgãos subordinados;

VI - Conservar e manter a iluminação pública;

VII - Manter a indústria de artefatos de cimento e pré-moldados;

VIII - Executar, direta ou por empreitada, em território do município, os serviços de pavimentação, bem como das obras preliminares, tais como instalação de canteiros de obras, movimento de terra, meios-fios, galerias e outros;



IX - Executar, direta ou por empreitada, em território do município, os serviços de manutenção da malha viária, tais como: recapeamento asfáltico, operação tapa-buracos, fechamento de valetas e outros;

X - Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 24º – À Secretaria Extraordinária de Gestão Estratégica Compete:

I – Direcionar ações para a busca de resultados para a sociedade;

II - Promover, no que couber a simplificação administrativa e a modernização da gestão pública;

III - identificar as ações e os projetos de simplificação administrativa, modernização da gestão pública e melhoria da prestação dos serviços públicos às empresas, aos cidadãos e à sociedade civil;

IV - incentivar e promover iniciativas que busquem implementar o acompanhamento de resultados no Município que gerem soluções para melhoria do desempenho institucional ou que adotem instrumentos para o aprimoramento do processo decisório;

Art. 25º – À Secretaria Extraordinária de Parcerias Público-Privadas compete:

I – Orientar os órgãos ou entes públicos que pretendam celebrar contratos na modalidade de Parcerias e Concessões;

II - Identificar e propor, junto aos órgãos, projetos prioritários para compor a carteira de projetos do Município;

III - Prestar informações, facilitar a interface entre o setor público e o setor privado, receber delegações e divulgar dados e informações sobre Parcerias e Concessões;

IV - Promover ações institucionais perante outros municípios e esferas de Governo, junto ao Poder Judiciário e ao Poder Legislativo local;

CAPÍTULO IV

DA COMPOSIÇÃO NO QUADRO DE PESSOAL

I – DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 26º - A composição do Quadro Permanente de Pessoal integrantes da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Barro Alto, Estado de Goiás de provimento efetivo, o quantitativo de cargos por área e vencimentos encontram-se definidos no Anexo I da presente Lei.

Art. 27º - O funcionário do quadro efetivo que for nomeado para cargo em comissão poderá optar pelo seu vencimento de origem e receber uma gratificação a título de verba de representação ou receber o vencimento integral do cargo para o qual foi nomeado.

Parágrafo único - Os vencimentos dos cargos de professores, agentes de saúde e agentes de endemias, terão critérios diferenciados tendo em vista o estabelecido no piso salarial da categoria definido pelo Governo Federal.



II - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 28º - Os cargos de provimento em comissão, cuja nomeação é da competência do Chefe do Poder Executivo, compreendendo as áreas de assessoria, direção e chefia, estão descritos no Anexo II, bem como o quantitativo e os valores dos subsídios correspondentes aos cargos de provimento em comissão.

Art. 29º - As Funções Comissionadas (FC), destinadas ao atendimento das necessidades dos órgãos da administração direta e das entidades autárquicas e fundacionais do Poder Executivo, são as especificadas no Anexo IV desta Lei, observado o seguinte:

I – As funções comissionadas são privativas de servidores ocupantes de cargos efetivos permanentes;

II – As funções comissionadas serão concedidas, por decreto do Prefeito, distribuídas entre os órgãos e as entidades, conforme as suas necessidades devidamente comprovadas;

III – A função comissionada:

- a) tem natureza transitória, sendo atribuível e dispensável a qualquer tempo;
- b) é insuscetível de substituição;
- c) não é atribuível a ocupante de cargo de provimento em comissão ou a pessoal temporário;
- d) independe de posse;
- e) a gratificação dela decorrente será percebida cumulativamente com o vencimento, salário, remuneração ou subsídio pelo exercício de cargo de provimento efetivo;
- f) não integra a base de cálculo para efeito de concessão de qualquer outra vantagem pecuniária, inclusive para aposentadoria, transferência para reserva remunerada e contribuição previdenciária;

g) a designação para o desempenho de Função de Confiança importa a obrigatoriedade de cumprimento de jornada de 8 (oito) horas diárias de trabalho;

Parágrafo Único - Fica instituída a Gratificação de Substituição nos casos de afastamento legal do servidor, o substituto receberá de acordo com o vencimento básico do cargo, correspondente a carga horária substituída.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 30º - Compete ao Prefeito e Vice-Prefeito, na qualidade de Chefe do Poder Executivo, dirigir, fiscalizar e defender os interesses do Município, bem como adotar, de acordo com a Lei Orgânica Municipal, todas as medidas administrativas de interesse público.

Art. 31º - Compete aos Secretários Municipais, como auxiliares diretos do Prefeito, além de outras atribuições que lhes sejam definidas nas leis ou regulamentos:

I – exercer a coordenação, a orientação e a supervisão dos órgãos e das entidades da administração municipal na área de suas atribuições e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito Municipal;

II – expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos;

III – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único - As competências referidas neste artigo são comuns, também, ao Chefe de Gabinete.



Art. 32º - Compete a todos os ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento superior:

I – adotar o planejamento sistêmico como orientação e instrumentos permanentes de coordenação das Políticas Públicas, zelando pelo desenvolvimento eficiente e eficaz dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;

II – assegurar a observância dos princípios que regem a Administração Pública Municipal, pautando suas ações e decisões na transparência e na moralidade na gestão pública;

III – promover continuamente o controle sobre as despesas públicas;

IV – observar as normas e os procedimentos que assegurem a constante modernização dos processos de trabalho, mantendo sempre presentes os princípios da economicidade, da celeridade e da prestação dos serviços de qualidade ao cidadão;

V – prestar as informações que lhes forem solicitadas dentro da sistemática e periodicidade estabelecidas na programação governamental;

VI – garantir a adequada descentralização de decisões e o treinamento do pessoal para o atendimento eficiente e adequado ao cidadão.

Parágrafo único – Os cargos de Conselheiro Tutelar de provimento eletivo e natureza transitória serão regidos por lei própria.

Art. 33º - O Quadro Permanente de Cargos Efetivos do Poder Executivo do Município de Barro Alto/GO compõe-se dos seguintes Grupos Ocupacionais:

I – Analista de Saúde – SAU 1;

II – Assistente de Serviços de Saúde – SAU 2;

III – Auxiliar de Saúde – SAU 3;

IV – Apoio Administrativo – ADM 1;

V – Apoio Operacional – ADM 2;

VI – Apoio Manutenção – ADM 3.

Art. 34º - O Grupo Ocupacional I, II e III – SAU compõe-se de cargos de provimento efetivo que se destinam à execução de atribuições relacionadas com programas, ações e serviços de promoção, proteção e recuperação da saúde da população.

Art. 35º - O Grupo Ocupacional IV, V e VI – ADM compõe-se de cargos de provimento efetivo que se destinam à execução de atribuições relacionadas com a administração em geral, secretariado, recepção, digitação, serviços de pagamento e recebimento de valores, administração de material e patrimônio. Destinam também à execução de atribuições relacionadas com a fiscalização de tributos municipais e da legislação aplicável ao parcelamento e uso do solo, às construções particulares e públicas, bem como às posturas municipais, bem como atribuições relacionadas com construção, manutenção, recuperação e conservação de bens e instalações; transmissão e recepção de informações telefônicas; recepção e controle de materiais e documentos; condução de veículos motorizados, operadores de máquinas, guarda municipal, coleta de lixo, limpeza de ruas, serviços braçais, zelador, assim como outros encargos relativos a trabalhos profissionais qualificados ou semiquualificados.

Art. 36º - Os cargos e funções do Quadro Permanente de servidores efetivos, suas formas e requisitos de provimento, carga horária, bem como atribuições de cada cargo são os constantes do Anexo V, da presente Lei.



CAPITULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37º – Fica garantido aos servidores públicos municipais de todas as formas de provimento constantes do Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de Barro Alto/GO, revisão geral anual no mês de fevereiro, na forma do Art. 37, inciso X da Constituição Federal, tomando-se como parâmetro o índice do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) acumulado nos 12 meses antecedentes como forma de recomposição da perda do poder aquisitivo da moeda,

§ 1º - A disposição do caput deste artigo estende-se aos agentes políticos municipais, bem como aos aposentados e pensionistas.

§ 2º - Ficam excluídos da aplicação da presente Lei os professores, agentes de saúde e agente de endemias, tendo em vista o critério diferenciado estabelecido no piso salarial da categoria.

§ 3º - Sempre que houver atualização salarial em decorrência da data-base, os cargos e funções de confiança que tratam esta Lei Complementar, bem como as tabelas de gratificações, serão reajustadas na mesma proporção.

Art. 38º - As inovações legislativas que reflitam na organização da administração estrutura administrativa do Poder do Executivo, suas estruturas básica e complementar, os cargos de provimento em comissão e as funções comissionadas deverão se dar por meio de alterações ou acréscimos ao texto desta Lei.

Art. 39º - Os cargos descritos na presente Lei abrangem trabalhos de pequena complexidade, aplicação intelectual absolutamente normal apresentando atividades de rotina no dia-a-dia, com supervisão através de normas e instruções, e também constam trabalhos que demandam aplicação intelectual com elevado nível de dificuldade, trabalho de juízo independente no exame de dados técnicos, com atenção visual normal, requerendo certas iniciativas, visando atender imprevistos e trabalhos complexos em ação independente, o que determinará a tipo de trabalho será a área de atuação do servidor.

Art. 40º - Ficam reservados no mínimo 10% (dez por cento) dos cargos comissionados previsto na Estrutura Administrativa para preenchimento por servidores efetivos do Município de Barro Alto, em atendimento ao disposto no inciso V, do artigo 37, da Constituição Federal.

Art. 41º - Fica o Prefeito Municipal autorizado a promover a adequação das disposições da Lei Orçamentária Anual, para o exercício financeiro de 2020, bem ainda as alterações promovidas por esta Lei na estrutura administrativa do Poder Executivo.

Art. 42º - As despesas oriundas do provimento dos cargos criados por esta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, podendo o Chefe do Poder Executivo Municipal suplementá-las, caso necessário, observando-se para esse fim, o disposto na Lei Federal nº 4.320/1964.

Art. 43º - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de março de 2020, revogadas todas as disposições em contrário, especialmente



aquelas referentes à alterações na estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, que ora passa a ser regida por esta Lei.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARRO ALTO – ESTADO DE GOIÁS, aos
dezenove dias do mês de março do ano de dois mil e vinte (19/03/2020).

ANTÔNIO LUCIANO BATISTA DE LUCENA
- Prefeito -



ANEXO I

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	QUANTIDADE	SALARIO BASE
Agente Comunitário de Saúde	18	R\$ 1.400,00
Agente de Combate a Endemias	8	R\$ 1.400,00
Agente de Educação Infantil	60	R\$ 1.280,53
Artífice	5	R\$ 1.045,00
Assistente de Ensino	3	R\$ 1.175,94
Assistente de Creche	7	R\$ 1.175,94
Auditor de Controle Interno	2	R\$ 3.855,38
Aux. de Consultório Dentário	4	R\$ 1.085,49
Auxiliar Administrativo	120	R\$ 1.175,94
Auxiliar de Biblioteca	6	R\$ 1.085,49
Auxiliar de Contabilidade	4	R\$ 1.175,94
Auxiliar de Controle Interno	3	R\$ 1.280,53
Auxiliar de Enfermagem	7	R\$ 1.280,53
Auxiliar de Máquinas	2	R\$ 1.175,94
Auxiliar de Recursos Humanos	2	R\$ 1.280,53
Auxiliar de Serviços Gerais	180	R\$ 1.045,00
Auxiliar de Serviços Urbanos	40	R\$ 1.045,00
Biólogo	1	R\$ 3.855,38
Copeira/Cozinheira	40	R\$ 1.045,00
Digitador	1	R\$ 1.175,94
Eletricista	5	R\$ 1.809,15
Enfermeiro	4	R\$ 5.331,49
Engenheiro Agrônomo	1	R\$ 3.855,38
Fiscal Ambiental	5	R\$ 1.266,41
Fiscal Arrecadador	5	R\$ 1.266,41
Fiscal de Postura e Edificações	5	R\$ 1.266,41
Fiscal de Tributos	5	R\$ 1.266,41
Fiscal de Vigilância Sanitária	2	R\$ 1.266,41
Geólogo	1	R\$ 3.855,38
Guarda Municipal	60	R\$ 1.115,48
Mecânico	1	R\$ 1.175,94
Médico	4	R\$ 3.999,33



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE BARRO ALTO



Merendeira	40	R\$ 1.045,00
Motorista	30	R\$ 1.555,91
Odontólogo	4	R\$ 3.999,33
Operador de Máquinas	10	R\$ 2.170,99
Pedreiro	2	R\$ 1.175,94
Porteiro	2	R\$ 1.085,62
Professor PI	1	Conforme tabela anexo ao Plano de Carreira do Magistério
Professor P-II (Artes)	4	Conforme tabela anexo ao Plano de Carreira do Magistério
Professor P-II (Ciências)	4	Conforme tabela anexo ao Plano de Carreira do Magistério
Professor P-II (Ed. Física)	4	Conforme tabela anexo ao Plano de Carreira do Magistério
Professor P-II (Geografia)	4	Conforme tabela anexo ao Plano de Carreira do Magistério
Professor P-II (História)	4	Conforme tabela anexo ao Plano de Carreira do Magistério
Professor P-II (Inglês)	4	Conforme tabela anexo ao Plano de Carreira do Magistério
Professor P-II (Matemática)	4	Conforme tabela anexo ao Plano de Carreira do Magistério
Professor P-II (Português)	4	Conforme tabela anexo ao Plano de Carreira do Magistério
Professor P-II (Pedagogia)	60	Conforme tabela anexo ao Plano de Carreira do Magistério
Professor P-III	200	Conforme tabela anexo ao Plano de Carreira do Magistério
Professor P-IV	10	Conforme tabela anexo ao Plano de Carreira do Magistério
Recepcionista	15	R\$ 1.045,00
Técnico de Segurança do Trabalho	1	R\$ 2.478,46
Técnico em Contabilidade	4	R\$ 1.356,86
Técnico em Edificações	1	R\$ 2.478,46
Técnico em Enfermagem	20	R\$ 1.356,86
Técnico em Raio X	2	R\$ 1.356,86
Telefonista	5	R\$ 1.045,00
Zelador de Estádio	1	R\$ 1.175,94

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARRO ALTO – ESTADO DE GOIÁS, aos dezoito dias do mês de março do ano de dois mil e vinte (19/03/2020).


ANTÔNIO LUCIANO BATISTA DE LUCENA

- Prefeito -



ANEXO II
TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	SIMBOLO/NÍVEL	QUANT.
GABINETE DO PREFEITO		
Prefeito	Subsídio	1
Vice-Prefeito	Subsídio	1
Assistente Técnico I	Nível I	2
Chefe de Gabinete	Nível V	1
Diretor de Legislação e Assuntos Parlamentares	Nível VIII	1
Diretor Executiva de Comunicação e Eventos	Nível VIII	1

CONTROLADORIA GERAL DO SISTEMA INTERNO

Controlador Geral do Sistema Interno	Subsídio	1
Assistente Técnico I	Nível I	3

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL

Diretor Presidente do Instituto Municipal de Previdência Social	Subsídio	1
Diretor Financeiro	Nível VIII	1
Assistente Técnico I	Nível I	1
Supervisor de Departamento	Nível VI	1

**SECRETARIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA,
ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

Gestor de Planejamento, Execução Administrativa, Orçamentária e Financeira	Subsídio	1
Assistente Técnico I	Nível I	2
Assistente Técnico II	Nível II	2
Assessor Intermediário	Nível III	1
Supervisor de Departamento	Nível VI	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Secretário Municipal de Administração	Subsídio	1
Assistente Técnico I	Nível I	2
Assistente Técnico II	Nível II	2
Assessor Intermediário	Nível III	8
Assessor Técnico I	Nível IV	2
Assessor Técnico II	Nível V	5
Chefe de Seção da Junta de Serviço Militar	Nível V	1
Supervisor do Departamento de Frota e Patrimônio	Nível VI	1
Supervisor de Apoio Técnico Científico	Nível VI	1
Coordenador Técnico de Licitações e Contratos	Nível VII	1
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	Nível VIII	1
Diretor da Subprefeitura	Nível VIII	1
Diretor do Departamento de Transporte Municipal	Nível VIII	1



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Secretário Municipal de Educação	Subsídio	1
Assistente Técnico I	Nível I	35
Assistente Técnico II	Nível II	15
Assessor Intermediário	Nível IV	5
Assessor Técnico I	Nível III	15
Assessor Técnico II	Nível V	10
Coordenador Pedagógico CMEI	Nível V	6
Coordenador Pedagógico de Unidade Escolar	Nível VI	12
Diretor do CMEI	Nível VII	6
Diretor de Unidade Escolar	Nível VIII	7
Diretor de Programas Educacionais	Nível VIII	1
Diretor de Projetos Educacionais	Nível VIII	1
Secretário do CMEI	Nível III	6
Secretário de Unidade Escolar	Nível VII	7
Supervisor de Departamento	Nível VI	10
Gestor Financeiro do Fundo Municipal de Educação	Nível VIII	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Secretário Municipal de Saúde	Subsídio	1
Assistente Técnico I	Nível I	2
Assistente Técnico II	Nível II	2
Assessor Intermediário	Nível III	6
Assessor Técnico I	Nível IV	2
Assessor Técnico II	Nível V	4
Assessor Técnico de Vigilância Sanitária	Nível IV	1
Assessor Técnico de Farmácia	Nível V	1
Assessor Técnico de Enfermagem	Nível V	2
Diretor da Casa de Apoio	Nível VIII	1
Diretor do Departamento da Atenção Básica	Nível VIII	1
Diretor do Hospital Municipal	Nível VIII	1
Supervisor de Departamento	Nível VI	5
Supervisor da Folha de Pagamento	Nível VI	1
Gestor Financeiro do Fundo Municipal de Saúde	Nível VIII	1



SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E LIMPEZA URBANA

Secretário Municipal de Transporte e Limpeza Urbana	Subsídio	1
Assistente Técnico I	Nível I	2
Assistente Técnico II	Nível II	2
Assessor Intermediário	Nível III	5
Assessor Técnico I	Nível IV	2
Assessor Técnico II	Nível V	5
Diretor de Controle e Manutenção de Vias Urbanas	Nível VIII	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO

Secretário Municipal de Habitação e Urbanismo	Subsídio	1
Assistente Técnico I	Nível I	2
Assistente Técnico II	Nível II	1
Assessor Técnico I	Nível IV	1

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS NATURAIS

Secretário de Meio Ambiente e Recursos Naturais	Subsídio	1
Assistente Técnico I	Nível I	2
Assistente Técnico II	Nível II	1
Assessor Intermediário	Nível III	1
Diretor de Políticas Públicas Ambientais	Nível VIII	1
Gestor Financeiro do Fundo Municipal do Meio Ambiente	Nível VIII	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA COMÉRCIO E MINERAÇÃO

Secretário Municipal de Indústria Comércio e Mineração	Subsídio	1
Assistente Técnico I	Nível I	2
Assistente Técnico II	Nível II	1
Assessor Intermediário	Nível III	1
Diretor de Indústria, Comércio e Mineração	Nível VIII	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Secretário Municipal de Cultura	Subsídio	1
Assistente Técnico I	Nível I	2
Assistente Técnico II	Nível II	1
Assessor Técnico II	Nível V	1
Diretor de Eventos Culturais	Nível VIII	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Secretário Municipal de Esporte e Lazer	Subsídio	1
Assistente Técnico I	Nível I	2
Assistente Técnico II	Nível II	1
Assessor Técnico II	Nível V	1
Diretor Municipal De Esporte E Lazer	Nível VIII	1



SECRETARIA MUNICIPAL DE ARRECAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Secretário Municipal de Arrecadação e Fiscalização	Subsídio	1
Assistente Técnico I	Nível I	2
Assessor Técnico II	Nível V	1
Coordenador Técnica do ITR	Nível VI	1
Diretor da Receita Municipal e Fiscalização Tributária	Nível VIII	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL

Secretário Municipal de Assistência e Promoção Social	Subsídio	1
Assistente Técnico I	Nível I	5
Assistente Técnico II	Nível II	12
Conselheiro Tutelar	Nível III	5
Assessor Intermediário	Nível III	2
Assessor Técnico I	Nível IV	3
Assessor Técnico II	Nível V	3
Coordenador do Cemitério	Nível VI	1
Gestor Operacional Cadastro Único e Bolsa Família	Nível VI	1
Gestor Financeiro do Fundo Municipal de Assistência e Promoção Social e do FMDCA	Nível VIII	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Secretário Municipal de Finanças	Subsídio	1
Assistente Técnico I	Nível I	2
Supervisor de Departamento	Nível VI	1
Diretor Financeiro Executivo	Nível VIII	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária	Subsídio	1
Assistente Técnico I	Nível I	2
Assistente Técnico II	Nível II	1
Assessor Intermediário	Nível III	1
Diretor do Departamento da Agricultura Familiar	Nível VIII	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Secretário Municipal de Obras	Subsídio	1
Assistente Técnico I	Nível I	2
Assistente Técnico II	Nível II	1
Assessor Intermediário	Nível III	1
Assessor Técnico de Arquitetura e Engenharia	Nível V	1



SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA

Secretário Extraordinário de Gestão Estratégica	Subsídio	1
Assistente Técnico I	Nível I	2
Assistente Técnico II	Nível II	1
Assessor Intermediário	Nível III	1

SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE PARCERIAS PÚBLICO - PRIVADAS

Secretário Extraordinário de Parcerias Público - Privadas	Subsídio	1
Assistente Técnico I	Nível I	2
Assistente Técnico II	Nível II	1
Assessor Intermediário	Nível III	1

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARRO ALTO – ESTADO DE GOIÁS, aos
dezenove dias do mês de março do ano de dois mil e vinte (19/03/2020).


ANTÔNIO LUCIANO BATISTA DE LUCENA
- Prefeito -





ANEXO III

QUADRO DE VALORES DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM
COMISSÃO

CARGO	SIMBOLO	VENCIMENTO
CARGOS DE CHEFIA, DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO	Subsídio	*
	Nível I	1.045,00
	Nível II	1.165,00
	Nível III	1.365,00
	Nível IV	1.520,00
	Nível V	1.765,00
	Nível VI	1.925,00
	Nível VII	2.000,00
	Nível VIII	3.200,00
	Nível VIII	3.200,00
	Nível VIII	3.200,00

(*) Subsídios definidos pelo Poder Legislativo

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARRO ALTO – ESTADO DE GOIÁS, aos
dezenove dias do mês de março do ano de dois mil e vinte (19/03/2020).


ANTÔNIO LUCIANO BATISTA DE LUCENA
- Prefeito -



ANEXO IV

I - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO	VALOR	QUANTIDADE
FG 1	R\$ 120,00	15
FG 2	R\$ 200,00	10
FG 3	R\$ 280,00	10
FG 4	R\$ 360,00	10
FG 5	R\$ 440,00	15
FG 6	R\$ 520,00	10
FG 7	R\$ 600,00	30
FG 8	R\$ 680,00	10
FG 9	R\$ 760,00	10
FG 10	R\$ 880,00	20

II - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA EDUCAÇÃO

Nomenclatura	Símbolo	Referência
Coordenador de turno de unidade escolar	CTU	10% salário base
Coordenador de turno do CMEI	CTC	R\$ 100,00
Coordenador pedagógico de unidade escolar	CPU	50% da Gratificação do Diretor de Unidade Escolar
Coordenador pedagógico do CMEI	CPC	R\$ 720,00
Diretor de unidade escolar	DU	*
Diretor do CMEI	DC	R\$ 900,00
Secretário de unidade escolar	SU	70% da Gratificação do Diretor de Unidade Escolar
Secretário do CMEI	SC	R\$ 360,00

(*) Gratificação definida pelo Plano de Carreira do Magistério, de acordo com o número de alunos em cada unidade

III - QUADRO DE GRATIFICAÇÕES TRANSITÓRIAS ESPECÍFICAS

Nomenclatura	Símbolo	Referência
Gratificação por substituição	GS	Conforme vencimento básico do substituto e carga horária do substituído

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARRO ALTO – ESTADO DE GOIÁS, aos dezoito dias do mês de março do ano de dois mil e vinte (19/03/2020).


ANTÔNIO LUCIANO BATISTA DE LUCENA
- Prefeito -



ANEXO V
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

PERFIL DO CARGO	
CÓDIGO ACS	NOMENCLATURA AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
JORNADA SEMANAL 40 horas	FORMA DE PROVIMENTO Processo Seletivo Público
GRUPO OCUPACIONAL Auxiliar de Saúde	NATUREZA Efetiva

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Desenvolver atividades que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à Unidade de Saúde da Família, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Trabalhar com adstrição de famílias em base geográfica definida a área;
- Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
- Cadastrar todas as pessoas de sua área e manter os cadastros atualizados;
- Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;
- Acompanhar por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
- Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS.

REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

IDADE	SEXO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDADE MÍNIMA
18	Independente	Independente	Ens. Fundamental completo
INFORMÁTICA: básica			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: conforme área de atuação			



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE BARRO ALTO



PERFIL DO CARGO	
CÓDIGO ACE	NOMENCLATURA AGENTE COMBATE A ENDEMIAS
JORNADA SEMANAL 40 horas	FORMA DE PROVIMENTO Processo Seletivo Público
GRUPO OCUPACIONAL Auxiliar de Saúde	NATUREZA Efetiva

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Desenvolver atividades que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à Unidade de Saúde da Família, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Combate e prevenção de endemias mediante a notificação de focos endêmicos:
 - Vistoria e detecção de locais suspeitos;
 - Eliminação de focos;
 - Orientações gerais de saúde; Conforme Portaria específica.
- Cumprir atribuições atualmente definidas para os ACE em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme Portaria específica.
- Acompanhar por meio de visita domiciliar, todas as famílias, pontos estratégicos e áreas de risco sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe.

REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

IDADE	SEXO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDADE MÍNIMA
18	Independente	Independente	Ensino Fundamental Completo
INFORMÁTICA: básica			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: conforme área de atuação			



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE BARRO ALTO



PERFIL DO CARGO	
CÓDIGO AEI	NOMENCLATURA AGENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL
JORNADA SEMANAL 32 Horas	FORMA DE PROVIMENTO Concurso Público
GRUPO OCUPACIONAL Manutenção	NATUREZA Efetiva

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Atuar nas Unidades de Educação Infantil, acolhendo, cuidando e auxiliando na educação de crianças, em conformidade com a proposta educacional

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Promover o contato afetivo e harmonioso entre adultos e criança;
- Conhecer e acompanhar o desenvolvimento das crianças, a forma como vivem, seus progressos e dificuldades; subsidiar e orientar as crianças em suas atividades recreativas, de cuidados com o corpo e repouso; zelar pela guarda e conservação do material de consumo da Unidade Educacional;
- Acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando-as e auxiliando-as no desenvolvimento de bons hábitos alimentares, tomando os devidos cuidados, de acordo com a faixa etária;
- Responsabilizar-se pelo cuidado, observação e orientação às crianças na aquisição e desenvolvimento de hábitos de higiene; realizar as trocas de fraldas e roupas em geral, sempre que necessário; auxiliar as crianças no momento de banho, escovação de dentes e demais procedimentos de higiene; acompanhar as atividades recreativas e o momento de repouso/sono das crianças;
- Colaborar com a organização de entrada e saída das crianças, o espaço das atividades, do material didático e dos eventos em geral; auxiliar no desenvolvimentos das atividades que favoreçam a aprendizagem e a interação entre a criança as crianças e os adultos; mediar e auxiliar na prevenção das situações de conflitos no grupo, visando a integridade física e emocional da criança;
- Comunicar a equipe gestora ocorrências envolvendo a integridade da criança; responsabilizar-se em seu horário de trabalho, pelo registro de todas as ocorrências e atividades da Unidade Educacional;
- Participar de atividades que visem integrar as escolas com as famílias e comunidade; executar atividades correlatas e outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade, bem como participar das atividades extraclasse. Os Agentes de Educação Infantil estarão ainda aptos ao apoio Pedagógico nas demais Unidades Escolares municipais com Educação Infantil.

REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

IDADE	SEXO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDADE MÍNIMA
18	Independente	Independente	Ensino Médio Completo
INFORMÁTICA: básica			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: conforme área de atuação			



PERFIL DO CARGO	
CÓDIGO ASSE	NOMENCLATURA ASSISTENTE DE ENSINO
JORNADA SEMANAL 20 horas	FORMA DE PROVIMENTO Concurso Público
GRUPO OCUPACIONAL Manutenção	NATUREZA Efetiva

DESCRIÇÃO RESUMIDA

De modo geral, um assistente de educação básica executa tarefas de suporte administrativo na rotina escolar. Entre elas, podemos citar recebimento e protocolo de documentos, atendimento ao público, organização dos arquivos, além de atividades de digitação e manutenção de dados.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Auxílio aos professores na manutenção da ordem e disciplina
- Orientação quanto aos hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico
- Acompanhamento dos estudantes quando precisarem de suporte médico
- Guarda, conservação, manutenção e limpeza de equipamentos
- Cuidar da manutenção das ordem dos ambientes escolares
- Controle de entrada e saída dos estudantes, funcionários, bem como equipamentos e documentação
- Recebimento e processamento de correspondência
- Recepção dos alunos no transporte escolar
- Elaboração de relatórios e expedientes
- Comunicação de ocorrências aos pais e responsáveis
- Realização de atas de registro

REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

IDADE	SEXO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDADE MÍNIMA
18	Independente	Independente	Ensino Fundamental Completo
INFORMÁTICA: básica			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: conforme área de atuação			



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE BARRO ALTO



PERFIL DO CARGO			
CÓDIGO ASSC	NOMENCLATURA ASSISTENTE DE CRECHE		
JORNADA SEMANAL 40 Horas	FORMA DE PROVIMENTO Concurso Público		
GRUPO OCUPACIONAL Operacional	NATUREZA Efetiva		
DESCRIÇÃO RESUMIDA DA TAREFA			
Servir as crianças nas necessidades diárias, cuidando de sua higiene, orientando-as nas distrações, auxiliando-as nas refeições, para garantir o bem-estar e o desenvolvimento sadio das mesmas.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
<ul style="list-style-type: none">• Cuidar da higiene das crianças.• Auxiliar as crianças nas refeições.• Administrar medicamentos, segundo orientação médica.• Orientar as crianças nas atividades recreativas. Controlar o repouso das crianças.• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.			
REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO			
IDADE	SEXO Independente	ESTADO CIVIL Independente	ESCOLARIDADE MÍNIMA Ensino Médio
INFORMÁTICA: básica			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: conforme área de atuação			



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE BARRO ALTO



PERFIL DO CARGO	
CÓDIGO ART	NOMENCLATURA ARTÍFICE
JORNADA SEMANAL 40 Horas	FORMA DE PROVIMENTO Concurso Público
GRUPO OCUPACIONAL Manutenção	NATUREZA Efetiva

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Executar tarefas necessárias às atividades de reformas, manutenção e conservação de prédios de instalações, de máquinas, de motores, de aparelhos e de equipamentos, bem como em serviços gráficos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Efetuar as tarefas de manutenção, consertos e reparos dos bens móveis da fundação.
- Relatar sobre as necessidades de manutenção de cada tipo de bem durável.
- Solicitar o material necessário para os reparos e consertos.
- Atuar em conformidade com as determinações superiores e do mestre de manutenção.
- Auxiliar nos reparos dos bens imóveis, como: serviços de alvenaria, pintura, hidráulica, elétrica, etc.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e de igual nível de complexidade.

REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

IDADE	SEXO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDADE MÍNIMA
18	Independente	Independente	Alfabetizado
INFORMÁTICA: básica			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: conforme área de atuação			



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE BARRO ALTO



PERFIL DO CARGO	
CÓDIGO AUCI	NOMENCLATURA AUDITOR DE CONTROLE INTERNO
JORNADA SEMANAL 40 Horas	FORMA DE PROVIMENTO Concurso Público
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo	NATUREZA Efetiva

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Acompanha as ações administrativas do governo municipal, as políticas globais e setoriais, a execução das mesmas avaliando seus resultados, para assegurar o bem-estar geral, a integridade e segurança do município e a defesa das instituições, bem como o cumprimento da legislação em vigor.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Assegurar a aplicação da fiscalização contábil, financeira, orçamentaria, operacional e particiona, quanto á legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela administração , acompanhando as ações relativas a atuação previa, concomitante e posterior aos administrativos visando avaliar as ações governamentais e a gestão fiscal dos administradores municipais avaliando o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificando também, a exatidão e a fidelidade desinformações contábeis e financeiras, assegurando o cumprimento das leis, coordenado a prestação de contas do Município, na forma da lei em vigor e acompanhando os processos em tramitação no Tribunal de Contas dos Municípios.
- Controlar os recursos e a atividade do órgão publica, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos. Avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual;
- Verificar o cumprimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentarias; Verificar os limites e condições para a realização de operações de credito e inscrição em resto a pagar; Verificar periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu respectivo limite; Verificar as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliaria aos respectivos limites;
- Controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos; Verificar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal; Controlar a execução orçamentaria;
- Avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesas pública; Verificar a correta aplicação das transferências voluntarias;
- Controlar a destinação de recursos para os setores públicos e privado; Avaliar e montante da dívida e as condições de endividamento do Município; Verificar a escrituração das contas públicas;
- Acompanhar a gestão patrimonial;

REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

IDADE	SEXO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDADE MÍNIMA
18	Independente	Independente	Curso Superior em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração
INFORMÁTICA: básica			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: conforme área de atuação			



PERFIL DO CARGO	
CÓDIGO ACD	NOMENCLATURA AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
JORNADA SEMANAL 40 Horas	FORMA DE PROVIMENTO Concurso Público
GRUPO OCUPACIONAL Auxiliar de Saúde	NATUREZA Efetiva

DESCRIÇÃO RESUMIDA DA TAREFA

Atua sob a supervisão de um cirurgião-dentista, colaborando em pesquisas, auxiliando o profissional em seu atendimento de consultório, desenvolvendo atividades de odontologia sanitária e compondo equipe de saúde, a fim de dar apoio às atividades próprias do profissional de odontologia.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Participar de programas educativos de saúde bucal, transmitindo noções de higiene, prevenção e tratamento das doenças orais, para orientar pacientes ou grupos de pacientes;
- Executar tarefas de apoio, realizando testes de vitalidade pulpar e procedendo à tomada e revelação de radiografias intra-orais para subsidiar decisões do profissional responsável;
- Aplicar conhecimentos específicos, executando a remoção de indutos, placas e tártaro supra gengival, fazendo a aplicação tópica de substâncias e realizando demonstrações de técnicas de escovagem, para contribuir na prevenção da cárie dental;
- Desenvolver atividades complementares, inserindo e condensando substâncias restauradoras, confeccionando modelos, polindo restaurações, removendo suturas, preparando moldeiras e substâncias restauradoras e de modelagens, para contribuir em atividades próprias do consultório;
- Auxiliar o cirurgião-dentista, procedendo à limpeza e assepsia do campo operatório no início e após cada cirurgia e instrumentando o profissional junto à cadeira operatória, para colaborar na realização de atos cirúrgicos.

REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

IDADE	SEXO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDADE MÍNIMA
18	Independente	Independente	Ensino Fundamental Completo

INFORMÁTICA: básica

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: conforme área de atuação



PERFIL DO CARGO	
CÓDIGO ADM	NOMENCLATURA AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JORNADA SEMANAL 40 Horas	FORMA DE PROVIMENTO Concurso Público
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo	NATUREZA Efetiva

DESCRIÇÃO RESUMIDA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeiras, orçamentária, de material, patrimônio, de recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fim do órgão.
- Auxiliar no controle das atividades e tarefa da área de manutenção geral.
- Executar, sob supervisão, tarefas inerentes às comunicações, telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagens.
- Auxiliar na implantação e execução de normas, regulamentos, manuais, e rotineiros de serviços.
- Localizar os desvios, erros e omissões em dados apurados, revedo os serviços executados.
- Prestar informações e esclarecimentos sobre o órgão.
- Colaborar na elaboração de minutas, relatórios, preparação de gráficos e coleta de dados.
- Sugerir medidas que visem a simplificação do trabalho por ele executado.
- Auxiliar na elaboração de mapas, demonstrativos, levantamentos, inventários, balanços e balancetes.
- Operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos.
- Controlar, externamente o andamento de processos e documentos.
- Efetuar registros em livros, fichas e formulários.
- Auxiliar em trabalhos de pesquisa, tabulação de dados e em pequenos cálculos matemáticos e estatísticos.
- Participar de grupos de trabalho e comissões.
- Colaborar na montagem de prestação de contas.
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

IDADE	SEXO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDADE MÍNIMA
18	Independente	Independente	2º Grau Completo
INFORMÁTICA: básica			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Em serviços auxiliares de administração em geral			



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE BARRO ALTO



PERFIL DO CARGO	
CÓDIGO AUB	NOMENCLATURA AUXILIAR DE BIBLIOTECA
JORNADA SEMANAL 40 Horas	FORMA DE PROVIMENTO Concurso Público
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo	NATUREZA Efetiva

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Executar atividades de apoio administrativo. Atender os usuários da biblioteca, orientando-os no manuseio dos catálogos e localização do material bibliográfico, bem como cadastrar acervo e usuários e controlar a circulação dos materiais bibliográficos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Controlar o movimento da biblioteca, transcrevendo em impresso próprio os dados da circulação dos materiais.
- Emprestar, renovar e controlar a devolução dos materiais, operando o sistema informatizado de empréstimo.
- Organizar e ordenar os materiais bibliográficos e não bibliográficos.
- Orientar os usuários quanto ao funcionamento da biblioteca divulgando o regulamento.
- Aplicar multas pelo atraso do material emprestado, recolhendo semanalmente os valores junto a tesouraria.
- Digitar, utilizando editor de texto e distribuir o boletim informativo da biblioteca para divulgação das recentes aquisições.
- Digitar, correspondências e arquivar as recebidas pela biblioteca.
- Coletar dados estatísticos das tarefas sob sua responsabilidade.
- Examinar e conferir a integridade dos materiais bibliográficos e não bibliográficos adquiridos pela biblioteca.
- Recuperar e executar pequenos reparos nos materiais.
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

IDADE 18	SEXO Independente	ESTADO CIVIL Independente	ESCOLARIDADE MÍNIMA 2º Grau Completo
INFORMÁTICA: Conhecimentos Básicos.			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Em serviços auxiliares de Biblioteca em geral.			



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE BARRO ALTO



PERFIL DO CARGO	
CÓDIGO AUC	NOMENCLATURA AUXILIAR DE CONTABILIDADE
JORNADA SEMANAL 40 Horas	FORMA DE PROVIMENTO Concurso Público
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo	NATUREZA Efetiva

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Executar atividades de apoio administrativo em Registros e relatórios dos atos e fatos contábeis da Prefeitura.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Apoiar na realização de conferência da documentação para realização dos respectivos registros.
- Apoiar na Escrituração dos atos e fatos contábeis da fundação e analisar as respectivas contas.
- Apoiar na realização de cálculos contábeis e patrimoniais.
- Apoiar na realização de conciliações bancárias.
- Apoiar no controle de contas a pagar e contas a receber.
- Apoiar na Emissão e conferência dos boletins de tesouraria.
- Apoiar na emissão de balancetes contábeis.
- Apoiar no controle dos inventários de bens patrimoniais e de almoxarifado.
- Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

IDADE 18	SEXO Independente	ESTADO CIVIL Independente	ESCOLARIDADE MÍNIMA 2º Grau Completo
INFORMÁTICA: Conhecimentos Básicos.			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Em serviços auxiliares de contabilidade em geral.			



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE BARRO ALTO



PERFIL DO CARGO	
CÓDIGO AUXCI	NOMENCLATURA AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO
JORNADA SEMANAL 40 Horas	FORMA DE PROVIMENTO Concurso Público
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo	NATUREZA Efetiva

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Trabalhar na controladoria Interna do município, com atribuições ampliadas, designado para atuar em qualquer secretaria municipal, órgão, unidade orçamentaria ou autarquia, segundo a necessidade, para auxiliar o Controlados Interno.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Auxiliar no controle interno de ações de todos os agentes públicos para que se observe, na administração pública os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e também a legitimidade, economicidade, transparência e objetivo público.
- Auxiliar na avaliação dos atos de admiração e gestão dos administradores municipais, observando o zelo pelos princípios constitucionais e preceitos da legislação em vigor.
- Auxiliar na elaboração de relatórios com relação á Pessoal - admissão/contratação, exoneração/demissão, aumentos diferenciados, concessão de gratificações, frequências, diárias e outros atos de gestão de pessoal, com relação Dívida Ativa - lançamento, cancelamento, cobrança administrativa, encaminhamento e cobrança judicial e comparação do saldo com a receita arrecadada, com relação Despesa - equilíbrio em relação a receita arrecadada, empenho, liquidação, pagamento, despensas de caráter continuado e de expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental, com relação Licitações e Contratos - despesas não incluídas nos processos licitatórios, os processos licitatórios e os contratos, com relação a Obras - de acompanhamento, paralisadas, cronogramas físico-financeiro, projetos - responsabilidade técnica, formalidade de recebimentos, caução e liberação, com relação a Analise Patrimonial, Ativo Financeiro - comprometimento, recursos vinculados, controle bancário e responsáveis, com relação ao Passivo Financeiro - confronto com o ativo financeiro, despesas vinculadas e depósitos de terceiros, Ativo Permanente - controle dos bens, Passivo Permanente - controle da Dívida Fundada, documentação legal, inscrição, amortização e saldo comparado com a receita arrecadada, com relação ao Patrimônio Líquido -
- Analisar com observância dos possíveis efeitos do sistema de compensação.

REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

IDADE	SEXO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDADE MÍNIMA
18	Independente	Independente	2º Grau Completo
INFORMÁTICA: Conhecimentos Básicos.			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Em serviços específicos conforme área de atuação.			



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE BARRO ALTO



PERFIL DO CARGO	
CÓDIGO AUXE	NOMENCLATURA AUXILIAR DE ENFERMAGEM
JORNADA SEMANAL 40 Horas	FORMA DE PROVIMENTO Concurso Público
GRUPO OCUPACIONAL Auxiliar de Saúde	NATUREZA Efetiva

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Desenvolver atividades auxiliares e técnicas nos serviços de enfermagem ou odontologia, através de participação em programas que visem a preservação, manutenção, recuperação e elevação do nível de saúde da coletividade, promovendo atividades de apoio ao tratamento médico e cirúrgico, sob a supervisão de Enfermeiro.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Auxiliar o Técnico de Enfermagem nos serviços;
- Nos serviços de apoio de Enfermagem:
- Executar atividade na prevenção e no controle das doenças transmissível, infecção hospitalar e programas de vigilância sanitária;
- Executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, ministrando medicamentos por via oral e parental, realizando controle hídrico;
- Fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocлизма, edema e calor ou frio;
- Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios;
- Realizar testes e proceder a sua leitura, para subsídio de diagnóstico;
- Colher exames laboratoriais;
- Cumprir ou fazer cumprir as prescrições médicas relativas aos doentes e auxiliar em internações 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;
- Orientar e conscientizar a comunidade, efetuando ocasionalmente, visitas domiciliares, preparando e proferindo palestras, enfatizando a atenção primária à saúde e ao saneamento básico.

REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

IDADE	SEXO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDADE MÍNIMA
18	Independente	Independente	Ensino Fundamental Completo
INFORMÁTICA: Conhecimentos Básicos.			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Curso de Auxiliar de Enfermagem			



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE BARRO ALTO



PERFIL DO CARGO			
CÓDIGO AUM	NOMENCLATURA AUXILIAR DE MÁQUINAS		
JORNADA SEMANAL 40 Horas	FORMA DE PROVIMENTO Concurso Público		
GRUPO OCUPACIONAL Manutenção	NATUREZA Efetiva		
DESCRIÇÃO RESUMIDA			
Executar atividades de serviços especializados de natureza profissional nas áreas de manutenção e operação de ferramentas e maquinário em geral.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
<ul style="list-style-type: none">• Executar serviços de mecânica em máquinas e equipamentos de diversos tipos.• Executar trabalho de desmontagem, reparo e ajustamento de máquinas, aparelhos e instrumentos.• Executar trabalho de montagem, reparo e ajustamento de ferramentas de diversos tipos, mediante instruções, desenho ou "croqui".• Montar e desmontar motores e transformadores de diversos tipos.• Executar trabalhos em aparelhos e acessórios elétricos.• Operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos.• Executar trabalhos de soldas a oxigênio, elétricas e oxiacetileno.• Executar outras atividades compatíveis com o cargo.			
REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO			
IDADE	SEXO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDADE MÍNIMA
18	Independente	Independente	Alfabetizado
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:			
Experiência na área de atuação.			

CA



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE BARRO ALTO



PERFIL DO CARGO			
CÓDIGO AUM	NOMENCLATURA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS		
JORNADA SEMANAL 40 Horas	FORMA DE PROVIMENTO Concurso Público		
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo			NATUREZA Efetiva
DESCRIÇÃO RESUMIDA			
Executar atividades relacionadas no preparo de fichas, formulário, apostilas e demais materiais e documentos a serem utilizados em cada área específica de Recursos Humanos, de acordo com orientações superiores e normas/padrões estabelecidos.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar no controle de registros dessas atividades, utilização sistemas e formulários necessários, sob orientação superior. Realizar apontamentos de frequências, serviços gerais de digitação, organização de arquivos, envio e recebimento de documento;• Auxiliar em outros serviços pertinentes à área de atuação.• Prestar atendimento aos servidores e cidadãos, orientando sobre direitos e deveres dos funcionários, esclarecendo dúvidas e recebendo e entregando documento.			
REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO			
IDADE 18	SEXO Independente	ESTADO CIVIL Independente	ESCOLARIDADE MÍNIMA Ensino Médio Completo
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Experiência na área de atuação.			

CA



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE BARRO ALTO



PERFIL DO CARGO			
CÓDIGO ASG	NOMENCLATURA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
JORNADA SEMANAL 40 Horas		FORMA DE PROVIMENTO Concurso Público	
GRUPO OCUPACIONAL Manutenção		NATUREZA Efetiva	
DESCRIÇÃO RESUMIDA			
Executar atividades e serviços de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços semi-qualificados de infra estrutura, conservação, limpeza e outros afins.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
<ul style="list-style-type: none">• Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Prefeitura.• Executar eventuais mandados, fazer chá ou café assim como servi-los, servir águas e tarefas correlatas.• Carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos.• Executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares.• Efetuar a coleta de lixo domiciliar nas unidades da Prefeitura.• Incinerar lixo.• Realizar limpeza e conservação em dependências escolares.• Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.			
REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO			
IDADE 18	SEXO Independente	ESTADO CIVIL Independente	ESCOLARIDADE MÍNIMA Alfabetizado
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conforme área de atuação			



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE BARRO ALTO



PERFIL DO CARGO			
CÓDIGO ASU	NOMENCLATURA AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS		
JORNADA SEMANAL 40 Horas	FORMA DE PROVIMENTO Concurso Público		
GRUPO OCUPACIONAL Manutenção	NATUREZA Efetiva		
DESCRIÇÃO RESUMIDA			
Executar atividades e serviços de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços semi-qualificados de infra estrutura, conservação, limpeza, jardinagem e outros afins.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
<ul style="list-style-type: none">• Varrer e capinar vias públicas, praças e jardins.• Remover lixos e detritos.• Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito.• Executar a limpeza de terrenos baldios e logradouros públicos, pulverizando inseticidas para evitar a proliferação de insetos.• Varrer as vias e logradouros públicos.• Recolher o lixo de mercado público e feiras livres.• Executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos, carregar e descarregar veículos de transporte de lixo.• Incinerar lixo.• Limpar terrenos, limpar e conservar galerias, esgotos e canais.• Desempenhar outras atividades semelhantes.			
REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO			
IDADE 18	SEXO Independente	ESTADO CIVIL Independente	ESCOLARIDADE MÍNIMA Alfabetizado
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: conforme área de atuação			



PERFIL DO CARGO			
CÓDIGO BIO	NOMENCLATURA BIÓLOGO		
JORNADA SEMANAL 40 Horas	FORMA DE PROVIMENTO Concurso Público		
GRUPO OCUPACIONAL Operacional	NATUREZA Efetiva		
DESCRIÇÃO RESUMIDA			
Assessorar com responsabilidade técnica a análise ambiental em todas as etapas de avaliação de projetos ambientais, bem como, prestar suporte as ações de fiscalização ambiental e defesa civil.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
<ul style="list-style-type: none">• Realizar perícias, exames, vistorias, avaliações e estudos técnicos; coletar e analisar dados documentais e de campo; prestar informação técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; atuar em processos administrativos e judiciais como assistente técnico;• Participar de eventos externos e reuniões técnicas quando determinado pela autoridade competente;• Planejar, orientar, coordenar, fiscalizar e acompanhar a execução de projetos, obras e serviços técnicos; prestar assessoria na contratação dos serviços relativos à área de Biologia;• Assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho constituídos pela autoridade competente			
REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO			
IDADE	SEXO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDADE MÍNIMA
18	Independente	Independente	Ensino superior completo em Ciência Biológicas, em instituição reconhecida pelo MEC com registro no Conselho da categoria.
INFORMÁTICA: Básica			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: conforme área de atuação			



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE BARRO ALTO



PERFIL DO CARGO	
CÓDIGO ODO	NOMENCLATURA CIRURGIÃO DENTISTA
JORNADA SEMANAL 30 Horas	FORMA DE PROVIMENTO Concurso Público
GRUPO OCUPACIONAL Analista de Saúde	NATUREZA Efetiva

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Diagnóstica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Examina os dentes e a cavidade bucal, para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- Identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento;
- Faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção;
- Substitui ou restaura parte da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética;
- Aconselha aos clientes os cuidados de higiene, entrevistando-os, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas;
- Realiza tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios, para recuperar as perdas de tecidos moles ou ósseos;
- Prescreve ou administra medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes;
- Pode fazer radiografias simples e oclusais;
- Pode elaborar juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas para os serviços, consultando documentos de outras entidades, para programar a dinâmica da odontologia de saúde pública;
- Pode participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção à saúde da boca e dos dentes, supervisionando-os e observando os resultados, a fim de contribuir para a melhoria da saúde bucal da comunidade;
- Pode analisar dados específicos coletados pelos postos de saúde e outros serviços, estudando-os e comparando-os, a fim de traçar, com a equipe de saúde, as prioridades no desenvolvimento de programas de higiene oral para a comunidade;
- Pode coordenar, supervisionar, executar e avaliar atividades de fluoretização dos dentes ou outras técnicas, fazendo observações diretas e analisando relatórios, para desenvolver programas de profilaxia de cárie dentária.
- Pode participar de programas e pesquisas de saúde pública, estudando, executando e avaliando planos de adição de flúor na água, sal ou outras substâncias de consumo obrigatório, para cooperar na prevenção das afecções dentárias.

REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

IDADE	SEXO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDADE MÍNIMA
18	Independente	Independente	Ensino Superior em Odontologia
INFORMÁTICA: básica			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conforme área de atuação			



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE BARRO ALTO



PERFIL DO CARGO	
CÓDIGO COP	NOMENCLATURA COPEIRA/COZINHEIRA
JORNADA SEMANAL 40 Horas	FORMA DE PROVIMENTO Concurso Público
GRUPO OCUPACIONAL Manutenção	NATUREZA Efetiva

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Envolver-se em atividades de pré-preparo e preparo dos alimentos, dentro das normas de higiene e observando as regras de conservação dos alimentos de acordo com cardápio previamente estabelecido.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Selecionar os gêneros alimentícios observando a qualidade dos mesmos.
- Executar e manter a limpeza e a ordem do ambiente e equipamentos, além de outras atividades afins e atendendo as normas estabelecidas pela Vigilância Sanitária.
- Limpar e preparar cereais, vegetais e carnes de variadas espécies para cozimento.
- Auxiliar no preparo de dietas especiais e normais.
- Preparar refeições ligeiras.
- Preparar distribuir e controlar as mesas e ajudar na distribuição das refeições e merendas; responsabilizando-se pela conservação e limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos.
- Quando o trabalho for realizado em creches ou hospitais, executar as atividades de lactário, quando solicitado, de acordo com os padrões estabelecidos.
- Comunicar à chefia imediata a necessidade de reparos em utensílios e equipamentos da cozinha.
- Organizar e controlar o recebimento, estocagem, conservação e utilização dos gêneros alimentícios.
- Manter a higiene dos locais de trabalho.
- Guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados.
- Fazer o serviço de limpeza em geral da cozinha.
- Executar tarefas afins.

REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

IDADE	SEXO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDADE MÍNIMA
18	Independente	Independente	Alfabetizado

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Em manipulação de alimentos.



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE BARRO ALTO



PERFIL DO CARGO	
CÓDIGO DIG	NOMENCLATURA DIGITADOR
JORNADA SEMANAL 40 Horas	FORMA DE PROVIMENTO Concurso Público
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo	NATUREZA Efetiva

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Executar os trabalhos de digitação em geral, reproduzindo textos manuscritos, impressos ou ditados, copiar cartas, informes, documentos, tabelas e quadros, determinando sua disposição no papel e operando computador.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Digitar fichas, ofícios, exposição de motivos, anteprojetos de leis, mapas, tabelas, quadros estatísticos, trabalhos científicos e outros.
- Digitar matrizes para reprodução gráfica.
- Fazer conferência e revisão de matéria digitada.
- Operar em equipamentos de entradas de dados de computação.
- Realizar a digitação com a máxima rapidez e excelente qualidade.
- Digitar cartas, minutas, estêncil, boletins e outros conteúdos, copiando manuscritos e outros textos, para atender às necessidades administrativas do órgão.
- Transcrever dados estatísticos, seguindo instruções recebidas para elaborar quadros, gráficos ou outro material gráfico.
- Preencher formulários, faturas e outros documentos, atendendo para as observações impressas, para possibilitar a apresentação dos dados requeridos;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

IDADE	SEXO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDADE MÍNIMA
18	Independente	Independente	Ensino Médio Completo
INFORMÁTICA: Conhecimentos intermediários em Informática.			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conhecimento das ferramentas de informática.			



PERFIL DO CARGO	
CÓDIGO ELE	NOMENCLATURA ELETRICISTA
JORNADA SEMANAL 40 Horas	FORMA DE PROVIMENTO Concurso Público
GRUPO OCUPACIONAL Manutenção	NATUREZA Efetiva

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Montar e reparar instalações de baixa e alta tensão, em edifícios e outros locais, guiando-se por esquemas e outras edificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medição elétrica e eletrônica, material isolante e equipamento de solda, para possibilitar o funcionamento das mesmas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Executar tarefas de menor complexidade, em colaboração com eletrotécnicos ou engenheiros, na área de instalações elétricas de baixa e alta tensão.
- Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas especiais e outras informações para estabelecer o roteiro das tarefas.
- Testar a instalação, fazendo-a funcionar em situações reais, repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado. Testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação elétricas ou eletrônicas, para detectar partes ou peças defeituosas.
- Proceder a limpeza e conservação de equipamentos e materiais elétricos;
- Desempenhar outras atividades semelhantes.

REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

IDADE	SEXO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDADE MÍNIMA
18	Independente	Independente	Ensino Fundamental Completo + Habilitação Específica

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: em instalações, vistorias e reparos relacionados a qualquer sistema elétrico.



PERFIL DO CARGO	
CÓDIGO ENF	NOMENCLATURA ENFERMEIRO (A)
JORNADA SEMANAL 40 Horas	FORMA DE PROVIMENTO Concurso Público
GRUPO OCUPACIONAL Analista de Saúde	NATUREZA Efetiva

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Identifica as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde.
- Elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho.
- Executa diversas tarefas de enfermagem, como 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 peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos pacientes.
- Executa tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos.
- Efetua testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos.
- Faz curativos, imobilizações especiais, e ministra medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações.
- Adapta o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento.
- Presta cuidados post mortem como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções;
- Executa supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação;
- Faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- Coordena e supervisiona o pessoal da equipe de enfermagem, observando-os, entrevistando-os e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;
- Requisita e controla entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais;



- Executa trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessora em assuntos de enfermagem, emitindo pareceres, para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções.
- Elaborar programas e projetos e desenvolver pesquisa.
- Implanta normas e medidas de proteção, orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes.
- Registra as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente.
- Anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa.
- Planeja e desenvolve o treinamento sistemático em serviço, para o pessoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, para aperfeiçoar o trabalho do pessoal recém-admitido, aprimorar ou introduzir novas técnicas de enfermagem e melhorar padrões de assistência.

REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

IDADE	SEXO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDADE MÍNIMA
18	Independente	Independente	Ensino Superior em Enfermagem

INFORMÁTICA: básica

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: relacionados as diversas atividades de serviços de saúde na atuação do profissional de enfermagem

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO

- Trabalhos que demandam aplicação intelectual com elevado nível de dificuldade. Normal, apresentando pouca repetição.
- Trabalho de juízo independente no exame de dados técnicos, com atenção visual normal.
- Requer certas iniciativas, visando atender imprevistos e trabalhos complexos em ação independente.
- Sujeito à coordenação e instruções gerais.



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE BARRO ALTO



PERFIL DO CARGO			
CÓDIGO EAGRO	NOMENCLATURA ENGENHEIRO AGRÔNOMO		
JORNADA SEMANAL 40 Horas	FORMA DE PROVIMENTO Concurso Público		
GRUPO OCUPACIONAL Operacional			NATUREZA Efetiva
DESCRIÇÃO RESUMIDA			
Assessorar com responsabilidade técnica e análise de Licenças Ambientais em todas as etapas de avaliação de projetos de Loteamento, Averbação de Reserva Legal, desmatamento, compostagem, projetos para recuperação de erosões e áreas degradadas, bem como, presta suporte as ações de fiscalização ambiental e defesa civil.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
<ul style="list-style-type: none">• Realizar pericia, exames, vistorias, avaliação e estudos técnicos; coletar analisar dados documentais e de campo;• Prestar informação técnica sob a forma de parecer, laudos e relatórios, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados;• Atuar em processos admirativos e judiciais como assistente técnico; participar de eventos externos e reuniões técnicas quando determinado pela autoridade competente;• Planejar, orientar, coordenar, fiscalizar e acompanhar a execução de projetos, obras e serviços técnicos;• Prestar acessória na contratação dos serviços relativos à área de Agronomia;• Assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho constituídos pela autoridade competente.			
REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO			
IDADE 18	SEXO Independente	ESTADO CIVIL Independente	ESCOLARIDADE MÍNIMA Ensino superior completo em Agronomia, em instituição reconhecida pelo MEC, com registro no Conselho da categoria.
INFORMÁTICA: Conhecimentos básicos.			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Legislação Ambiental			



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE BARRO ALTO



PERFIL DO CARGO	
CÓDIGO FISAM	NOMENCLATURA FISCAL AMBIENTAL
JORNADA SEMANAL 40 Horas	FORMA DE PROVIMENTO Concurso Público
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo	NATUREZA Efetiva

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Executar tarefas de fiscalização e Inspeção de atividades potencialmente poluidoras e / ou degradadoras do meio ambiente.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Fiscalizar as atividades degradadoras e / ou poluidoras do meio ambiente e fazer cumprir a Legislação Ambiental (Federal, Estadual e Municipal) vigente, promovendo a autuação dos infratores.
- Promover a execução de visitas de fiscalização ambiental.
- Fiscalizar, advertir, lavrar notificações, instaurar processos administrativos, aplicar penalidades, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e a qualidade de vida da população.
- Acompanhar os processos relativos aos sistemas de licenciamento, controle industrial e não industrial, de educação ambiental e de pesquisas de ecossistemas;
- Orientar o público interessado sobre os procedimentos para concessão de licenças e credenciamento de atividades poluidoras.
- Realizar o controle (monitoramento) de atividades poluidoras e não industriais;
- Acompanhar a vistoria relativa à implantação de empreendimentos potencialmente poluidores / degradadores.
- Fiscalizar as atividades de combate aos vetores de doenças e de infestação em áreas públicas e privadas, prevenindo danos colaterais ao meio ambiente.
- Participar de estudos e projetos relativos à quantidade de água, do ar, dos solos e de impactos ambientais, auxiliando na coleta de dados para a sua formulação.
- Elaborar informes técnicos e relatórios sobre as atividades em sua área de atuação, e prestar esclarecimento e realizar palestras em comunidades e para grupos de funcionários públicos.
- Fiscalizar áreas de instalação de equipamentos para operação de rede de monitoramento, resguardando o seu pleno funcionamento.
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio, referentes a sua área de atuação.
- Coletar informações a partir da leitura dos equipamentos de monitoramento ambiental.
- Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
- Participar de grupos de trabalho e /ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e privadas, fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulações de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

IDADE 18	SEXO Independente	ESTADO CIVIL Independente	ESCOLARIDADE MÍNIMA 2º Grau Completo
INFORMÁTICA: Conhecimentos básicos.			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Legislação Ambiental			



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE BARRO ALTO



PERFIL DO CARGO			
CÓDIGO FISAR		NOMENCLATURA FISCAL ARRECADADOR	
JORNADA SEMANAL 40 Horas		FORMA DE PROVIMENTO Concurso Público	
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo		NATUREZA Efetiva	
DESCRIÇÃO RESUMIDA			
Executar tarefas de fiscalização e arrecadação em unidades fiscais e/ou móveis de fiscalização, observando os procedimentos definidos na legislação tributária municipal.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
<ul style="list-style-type: none">• Constituir o crédito tributário, relativo aos tributos municipais, pelo lançamento, resultante do desempenho de tarefas de fiscalização e arrecadação das unidades fiscais.• Verificar a existência de mercadorias em situação irregular, em poder de qualquer pessoa física ou jurídica, mediante a exigência de exibição da respectiva documentação e, ainda, a fiscalização de mercadorias, em estabelecimentos irregulares perante o cadastro municipal.• Manifestar-se em processos administrativos tributários, podendo para tanto, realizar diligências e/ou verificações junto a estabelecimentos de contribuintes municipais, ou a terceiros, inclusive qualquer órgão da administração pública municipal, visando a instrução do respectivo processo.• Executar sistemas especiais de fiscalização e arrecadação, como definidos na Legislação Tributária, quando para isso forem designados.• Arrecadar em unidades de fiscalização, os tributos municipais devidos, inclusive de responsabilidade tributária, ou em operações realizadas por contribuintes ambulantes eventuais, conforme dispuser a legislação.• Executar tarefas que visem o melhor desempenho da arrecadação.• Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.• Participar de grupos de trabalho e /ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e privadas, fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulações de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.• Desempenhar outras tarefas semelhantes.			
REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO			
IDADE	SEXO Independente	ESTADO CIVIL Independente	ESCOLARIDADE MÍNIMA 2º Grau Completo
INFORMÁTICA Conhecimentos Básicos.			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Legislação Tributária Municipal.			



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE BARRO ALTO



PERFIL DO CARGO	
CÓDIGO FISPO	NOMENCLATURA FISCAL DE POSTURA E EDIFICAÇÃO
JORNADA SEMANAL 40 Horas	FORMA DE PROVIMENTO Concurso Público
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo	NATUREZA Efetiva

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Executar tarefas de Fiscalização de Obras e Posturas Municipais.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Promover o cumprimento das normas de Posturas Municipais envolvendo as obrigações dos cidadãos e das pessoas jurídicas no convívio da sociedade.
- Notificar e autuar as infringências à Lei Municipal de Posturas.
- Acompanhar o contencioso fiscal criado.
- Fiscalizar, sob a supervisão de profissional competente, as obras em execução no Município.
- Verificar se as construções estão de acordo com as plantas aprovadas pela Prefeitura.
- Fiscalizar serviços de reformas e demolição de prédios.
- Exercer a repressão às construções clandestinas.
- Fiscalizar serviços de instalações, ampliações e reformas nas redes de água e esgoto.
- Providenciar, de conformidade com a autoridade competente, no embargo de obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com a planta aprovada;
- Lavrar autos de infração.
- Informar processos relacionados com as respectivas atividades.
- Realizar vistoria final para concessão do "Habite-se".
- Apresentar relatório das atividades desempenhadas.
- Fiscalizar o cumprimento da lei de Posturas Municipais.
- Verificar, nas áreas sob sua fiscalização, as irregularidades ocasionadas por: obstrução de esgotos, falta de iluminação e sinalização, calçamentos, vias e jardins públicos, depósitos de lixo, queda de árvores e animais mortos em logradouros públicos.
- Lavrar autos de infração.
- Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
- Participar de grupos de trabalho e /ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e privadas, fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulações de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- Executar outras atividades afins.

REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

IDADE	SEXO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDADE MÍNIMA
18	Independente	Independente	2º Grau Completo
INFORMÁTICA: Conhecimentos Básicos			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS			
Legislação específica referente as normas de Posturas e Edificações Municipal.			



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE BARRO ALTO



PERFIL DO CARGO	
CÓDIGO FISTRI	NOMENCLATURA FISCAL DE TRIBUTOS
JORNADA SEMANAL 40 Horas	FORMA DE PROVIMENTO Concurso Público
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo	NATUREZA Efetiva

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Executar tarefas de Fiscalização das Atividades que envolvam a aplicação das leis relativas à tributação municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Fiscalizar, para fins de tributação, o comércio e a indústria em geral, bem como as demais atividades sujeitas à fiscalização municipal.
- Fazer verificação junto a contribuintes visando à perfeita execução da fiscalização tributária.
- Proceder a quaisquer diligências exigidas pelo serviço.
- Informar processos depois de cumpridas às diligências.
- Orientar o contribuinte sobre a Legislação Tributária Municipal.
- Efetuar notificações e lavrar autos de infração.
- Elaborar relatórios e boletins estatísticos.
- Prestar informações em processos relacionados com sua área de competência. Efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes.
- Auxiliar em estudos visando ao aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais.
- Fechar estabelecimentos sem alvará.
- Fiscalizar eventos (diversões públicas).
- Notificar para inscrição no cadastro mobiliário.
- Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
- Participar de grupos de trabalho e /ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e privadas, fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulações de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- Executar outras atividades afins.

REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

IDADE 18	SEXO Independente	ESTADO CIVIL Independente	ESCOLARIDADE MÍNIMA 2º Grau Completo
--------------------	-----------------------------	-------------------------------------	------------------------------------------------

INFORMÁTICA

Conhecimentos Básicos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação Tributária Municipal.



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE BARRO ALTO



PERFIL DO CARGO	
CÓDIGO FISVI	NOMENCLATURA FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
JORNADA SEMANAL 40 Horas	FORMA DE PROVIMENTO Concurso Público
GRUPO OCUPACIONAL Assistente de Serviço de Saúde	NATUREZA Efetiva

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Exercer a Fiscalização Sanitária em todos os estabelecimentos comerciais, industriais e públicos, exercer a fiscalização de águas, vetores e zoonoses no âmbito municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Executar a fiscalização relativa à observância das normas, leis, posturas municipais, efetuando registros, comunicações, apreensões, interdições, notificações e embargos, coletando amostras e dados, emitindo autos de infração ou advertindo, instaurando e instruindo processo, realizando diligências, recebendo sugestões e reclamações e prestando informações à comunidade referentes ao meio ambiente.
- Executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática.
- Inspeccionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos.
- Inspeccionar estabelecimentos de ensino verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários.
- Investigar queixas que envolvam situações contrárias a saúde pública.
- Sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias.
- Comunicar a quem de direito os casos de infração que constar.
- Identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes.
- Realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário.
- Participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às unidades sanitárias e Prefeitura Municipal.
- Fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros.
- Fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados.
- Zelar pela obediência ao regulamento sanitário.
- Reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias.
- Apreender carnes e derivados que estejam a venda sem a necessária inspeção.
- Vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados.
- Diagnosticar áreas com proliferação de vetores e posterior eliminação dos focos, educação comunitária, investigação de casos de zoonoses.
- Não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

IDADE	SEXO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDADE MÍNIMA
18	Independente	Independente	2º Grau Completo

INFORMÁTICA: Conhecimentos Básicos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimento da Legislação Sanitarista.



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE BARRO ALTO



PERFIL DO CARGO	
CÓDIGO GEO	NOMENCLATURA GEÓLOGO
JORNADA SEMANAL 40 Horas	FORMA DE PROVIMENTO Concurso Público
GRUPO OCUPACIONAL Operacional	NATUREZA Efetiva

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Assessorar com responsabilidade técnica a análise de Licenças Ambientais em todas as etapas de avaliação de projetos de loteamento, Averbação de Reserva Legal, desmatamento, compostagem, projetos para recuperação de erosões e áreas degradadas, bem como, prestar suporte as ações de fiscalização ambiental e defesa civil.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Realizar perícias, exames, vistorias, avaliações e estudos técnicos sob forma de pareceres, laudos e relatórios, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados;
- Atuar em processos administrativos e judiciais como assistente técnico;
- Participar de eventos externos e reuniões técnicas quando determinado pela autoridade competente; planejar, orientar, coordenar, fiscalizar e acompanhar a execução de projetos, obras e serviços técnicos;
- Prestar acessória na contratação dos serviços relativos à área de Geologia;
- Assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho constituído pelas autoridades competente.

REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

IDADE	SEXO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDADE MÍNIMA
18	Independente	Independente	Ensino superior completo em Geologia, em Instituição reconhecida pelo MEC com registro no Conselho da categoria.

INFORMÁTICA: Conhecimentos Básicos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conforme área de atuação



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE BARRO ALTO



PERFIL DO CARGO			
CÓDIGO GUAR		NOMENCLATURA GUARDA MUNICIPAL	
JORNADA SEMANAL 40 Horas		FORMA DE PROVIMENTO Concurso Público	
GRUPO OCUPACIONAL Manutenção		NATUREZA Efetiva	
DESCRIÇÃO RESUMIDA			
Executar atividades e serviços gerais, de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços semi-qualificados de infra estrutura, vigilância e outros serviços afins.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
<ul style="list-style-type: none">• Desenvolver Atividades de Segurança e Proteção dos Bens, Serviços e Instalações Pública Municipais;• Exercer a segurança, interna e externa, dos prédios municipais e eventos promovidos pelo poder público, no sentido de: Prevenir a ocorrência de atos que resultem em danos ao patrimônio público ou ilícitos penais; Prevenir sinistro e atos de vandalismo; Prevenir atentado contra pessoas.• Proteger documentos, as obras de valor histórico, artístico e cultural do Município;• Monitorar e fazer rondas expressas, especialmente nas imediações dos prédios públicos municipais, sede da prefeitura, praças, postos de saúde, hospital, escolas, creches, cemitério e outros, a fim de proteger os bens públicos;• Prestar assistência aos demais órgãos municipais, no exercício do poder de Agente Administrativo, visando o cumprimento da Legislação Municipal de postura, saúde pública, meio ambiente e o uso adequado do espaço público;• Promover a adoção de procedimentos básicos de segurança nos espaços próprios municipais, como controlar entrada e saída de pessoas de repartições;• Promover a segurança de autoridades Municipais;• Prestar auxílio nos serviços de combate a incêndio, inundações, alertar para o perigo de instalações precárias, salvamento e pronto socorro.• Acompanhar funcionários quando esses, em função do emprego, conduzirem valores ou bens.• Auxiliar nas informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências do órgão.• Exercer vigilância diurna e noturna nas diversas dependências.• Abrir e fechar portas, portões, janelas, e ligar e desligar equipamentos e máquinas.• Desempenhar outras tarefas semelhantes.			
<i>REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO</i>			
IDADE 18	SEXO Independente	ESTADO CIVIL Independente	ESCOLARIDADE MÍNIMA Ensino Fundamental Completo
INFORMÁTICA			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS			



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE BARRO ALTO



PERFIL DO CARGO	
CÓDIGO MEC	NOMENCLATURA MECÂNICO
JORNADA SEMANAL 40 Horas	FORMA DE PROVIMENTO Concurso Público
GRUPO OCUPACIONAL Manutenção	NATUREZA Efetiva

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Prestar assistência aos veículos dos órgãos públicos municipais, revisando, trocando peças, levando à oficinas, fazendo pedido de materiais, consertando, reparando e mantendo em bom estado de funcionamento os motores e veículos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Reparar ou revisar automóveis, caminhões, compressores, bombas e motores em geral.
- Converter e adaptar peças e ajustar anéis de segmento.
- Inspeccionar, ajustar e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas como: válvulas, pistões, mancais, sistemas de lubrificação, refrigeração, de transmissão, diferencial, embreagens, rolamentos, direção, etc.
- Afinar o motor e regular a ignição, a carburação e o mecanismo de válvulas, utilizando as ferramentas e os instrumentos especiais.
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

IDADE	SEXO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDADE MÍNIMA
18	Independente	Independente	Ensino Fundamental Completo

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: conhecimentos de mecânica de em geral suficientes para fazer eventuais reparos em veículos



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE BARRO ALTO



PERFIL DO CARGO			
CÓDIGO MED	NOMENCLATURA MÉDICO		
JORNADA SEMANAL 20 Horas	FORMA DE PROVIMENTO Concurso Público		
GRUPO OCUPACIONAL Analista de Saúde			NATUREZA Efetiva
DESCRIÇÃO RESUMIDA			
Efetua exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do cliente.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
<ul style="list-style-type: none">• Examina o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista.• Analisa e interpreta resultados de exames, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico.• Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente.• Mantém registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar a orientação terapêutica adequada.• Pode emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a determinações legais.• Pode atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas.			
REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO			
IDADE 18	SEXO Independente	ESTADO CIVIL Independente	ESCOLARIDADE MÍNIMA Ensino Superior
INFORMÁTICA: Conhecimentos Básicos			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Na área de Medicina / Habilitação Específica			
CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO			
<ul style="list-style-type: none">➤ Trabalhos que demandam aplicação intelectual elevado, apresentando pouca repetição.➤ Trabalho de juízo independente no exame de dados técnicos, com atenção visual normal.➤ Requer certas iniciativas, visando atender imprevistos e trabalhos complexos em ação independente.			



PERFIL DO CARGO	
CÓDIGO MERE	NOMENCLATURA MERENDEIRA
JORNADA SEMANAL 40 Horas	FORMA DE PROVIMENTO Concurso Público
GRUPO OCUPACIONAL Manutenção	NATUREZA Efetiva

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Envolver-se em atividades de pré-preparo e preparo dos alimentos, dentro das normas de higiene e observando as regras de conservação dos alimentos de acordo com cardápio previamente estabelecido.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Limpar e preparar cereais, vegetais e carnes de variadas espécies para cozimento.
- Auxiliar no preparo de dietas especiais e normais.
- Preparar refeições ligeiras.
- Preparar e servir merendas; preparar mesas e ajudar na distribuição das refeições e merendas; proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos.
- Auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios.
- Auxiliar no recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios.
- Manter a higiene dos locais de trabalho.
- Guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados.
- Fazer o serviço de limpeza em geral.
- Executar tarefas afins.

REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

IDADE	SEXO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDADE MÍNIMA
18	Independente	Independente	Alfabetizado

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Em Manipulação de Alimentos

1A



PERFIL DO CARGO	
CÓDIGO MOT	NOMENCLATURA MOTORISTA
JORNADA SEMANAL 40 Horas	FORMA DE PROVIMENTO Concurso Público
GRUPO OCUPACIONAL Manutenção	NATUREZA Efetiva

DESCRIÇÃO RESUMIDA DA TAREFA

Operar máquinas, implementos agrícolas e rodoviários, como: tratores, pás-mecânica, retroscavadeiras, motoniveladora, máquinas de beneficiamento agrícola e outros similares.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, a água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, certificando suas condições de funcionamento.
- Dirigir, com documentação necessária, os veículos de passeio, furgão ou similar, Caminhão carreta ou ônibus, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para transportar passageiros ou conduzi-los aos locais de carga e descarga.
- Verificar o funcionamento do sistema elétrico do veículo, radiadores e nível de bateria do veículo sob sua responsabilidade.
- Executar pequenos reparos de emergência e zelar pela limpeza e conservação do veículo.
- Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitadas nos postos de fiscalização.
- Providenciar os serviços de manutenção dos veículos, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar o seu perfeito estado.
- Efetuar o transporte de matérias (pedra, areia, terra, etc.), para reparos em estradas rurais, bem como em obras da Prefeitura de modo geral; Efetua o acerto da carga transportada, espalhando-a em cima da caçamba, a fim de que se equilibre o peso, por medidas de segurança e impostas pela lei de trânsito;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o em ordem, estacionado e fechado corretamente, para esta em condições de uso no dia seguinte;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que especifica do cargo que ocupa.
- Controlar a carga e descarga de material transportável.

REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

CNH Cat: "C", "D" ou "E"

IDADE 18	SEXO Independente	ESTADO CIVIL Independente	ESCOLARIDADE MÍNIMA Ensino Fundamental Completo ou acima
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Em Legislação de trânsito			



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE BARRO ALTO



PERFIL DO CARGO	
CÓDIGO OPM	NOMENCLATURA OPERADOR DE MÁQUINAS
JORNADA SEMANAL 40 Horas	FORMA DE PROVIMENTO Concurso Público
GRUPO OCUPACIONAL Manutenção	NATUREZA Efetiva

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Operar máquinas, implementos agrícolas e rodoviários, como: tratores, pás-mecânica, retroscavadeiras, motoniveladora, máquinas de beneficiamento agrícola e outros similares.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Operar tratores, moto niveladoras, moto-scrapers, pá-mecânica, rolos compressores, pavimentadora, compactadores, colheitadeiras e valetadeiras com os respectivos implementos.
- Realizar operações de valetamento, conservação de solo e transporte.
- Efetuar o engate e regulagem dos implementos.
- Efetuar a manutenção preventiva e abastecimento dos equipamentos, tais como: lubrificações, calibragem de pneus, troca de óleo e limpeza de filtros.
- Efetuar a terraplanagem e limpeza de locais de obras.
- Abrir valas e valetas para montagem de adutoras e esgoto.
- Fazer as modificações necessárias na regulagem da máquina, mudando o eletrodo, o tipo de acabamento, os canos de usinagem e o posicionamento das peças.
- Por a máquina em funcionamento, acionando os comandos eletrônicos.
- Executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente, para o bom desempenho de suas atividades ou critério do seu chefe imediato.
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

IDADE	SEXO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDADE MÍNIMA
	Independente	Independente	Ensino Fundamental (1ª fase Completa)
HABILITAÇÃO ESPECÍFICA: CNH Categoria "D" e "E"			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Em Máquinas Pesadas			



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE BARRO ALTO



PERFIL DO CARGO	
CÓDIGO PED	NOMENCLATURA PEDREIRO
JORNADA SEMANAL 40 Horas	FORMA DE PROVIMENTO Concurso Público
GRUPO OCUPACIONAL Manutenção	NATUREZA Efetiva

DESCRIÇÃO RESUMIDA DA TAREFA

Executar tarefas na área de alvenaria, revestimentos de edificação, instalações hidráulicas e hidrossanitária, madeiramento no âmbito da construção civil, obras de artes e grandes estruturas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Seleciona material apropriado ao trabalho a ser executado, de acordo com as características da obra.
- Prepara argamassa; constrói alicerces, assenta tijolos, ladrilhos ou pedras, de acordo com os desenhos e formas indicados nas plantas.
- Executa tarefas de rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia, atentando para o prumo e nivelamento das mesmas; executa revestimentos de pisos, paredes e tetos.
- Constrói bases de concreto para instalação de máquinas, postes de rede elétrica, etc;
- Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas.
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

IDADE	SEXO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDADE MÍNIMA
18	Independente	Independente	Ensino Fundamental Completo

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Experiência na Construção Civil



PERFIL DO CARGO	
CÓDIGO PORT	NOMENCLATURA PORTEIRO
JORNADA SEMANAL 40 Horas	FORMA DE PROVIMENTO Concurso Público
GRUPO OCUPACIONAL Manutenção	NATUREZA Efetiva

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Receber, orientar, encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas em dependências do órgão.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Manter o controle de entrada e saída de pessoas e materiais e de fiscalização dos portões de acesso às áreas vedadas ao público.
- Acompanhar funcionários quando esses, em função do emprego, conduzirem valores ou bens.
- Auxiliar nas informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências do órgão.
- Exercer vigilância diurna e noturna nas diversas dependências.
- Observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão.
- Verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias.
- Abrir e fechar portas, portões, janelas, e ligar e desligar equipamentos e máquinas.
- Executar serviços de portaria com abertura e fechamento de portas e portões.
- Manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas.
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

IDADE 18	SEXO Independente	ESTADO CIVIL Independente	ESCOLARIDADE MÍNIMA Alfabetização
--------------------	-----------------------------	-------------------------------------	---------------------------------------------

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conforme área de atuação



PERFIL DO CARGO	
CÓDIGO PROF	NOMENCLATURA PROFESSOR
JORNADA SEMANAL Até 40 horas	FORMA DE PROVIMENTO Concurso Público
GRUPO OCUPACIONAL Operacional	NATUREZA Efetiva

DESCRIÇÃO RESUMIDA DA TAREFA

Executa atividades didáticas na Educação Infantil e no Ensino Fundamental.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Ministrar aulas visando o pleno desenvolvimento do aluno.
- Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola.
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola.
- Zelar pela aprendizagem do aluno.
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.
- Ministrar os dias e horários estabelecidos.
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis para atingir os fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

IDADE	SEXO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDADE MÍNIMA
18	Independente	Independente	Ensino Superior na Área de atuação

INFORMÁTICA

Conhecimentos Básicos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Na área Específica de Atuação.

NATUREZA DO TRABALHO

- Trabalhos que demandam aplicação intelectual pouco acima do normal, apresentando pouca repetição;
- Trabalho de juízo independente no exame de dados técnicos, com atenção visual normal;
- Requer certas iniciativas, visando atender imprevistos e trabalhos complexos em ação independente;
- Sujeito à coordenação e instruções gerais.



PERFIL DO CARGO	
CÓDIGO REC	NOMENCLATURA RECEPTIONISTA
JORNADA SEMANAL 40 Horas	FORMA DE PROVIMENTO Concurso Público
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo	NATUREZA Efetiva

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Recepciona clientes e visitantes de um estabelecimento, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Atende o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos.
- Atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados.
- Registra as visitas e os telefones atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do cliente ou visitante, possibilitando o controle dos atendimentos diários.
- Pode receber e distribuir correspondências.
- Pode recepcionar e representar o Órgão em eventos e programações institucionais.
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.
-

REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

IDADE	SEXO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDADE MÍNIMA
18	Independente	Independente	2º Grau Completo
INFORMÁTICA			
Conhecimentos Básicos.			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: atendimento ao público			



PERFIL DO CARGO	
CÓDIGO REC	NOMENCLATURA TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
JORNADA SEMANAL 40 Horas	FORMA DE PROVIMENTO Concurso Público
GRUPO OCUPACIONAL Operacional	NATUREZA Efetiva

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de riscos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientes agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orienta-los sobre as medidas de eliminação e neutralização; Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; Executar os procedimento de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os estratégias utilizadas de maneira de integrar o processo prelecionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;
- Executar programas de prevenção de acidente do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmo dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
- Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- Executar as normas e de fluxos, com as vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatístico, resultado de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador;
- Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerado indispensáveis de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quando ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador dá sua importância para a vida;
- Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quando aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviços; Executar as atividades ligadas a segurança e higiene do trabalho utilizando métodos técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;
- Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnicas, que permitem proteção coletiva e individual;
- Articular- se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE BARRO ALTO



- Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmo;
- Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligadas a prevenção de acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- Participar de seminários, treinamentos, congressos, e cursos visando o intercambio e o aperfeiçoamento profissional.

REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

IDADE	SEXO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDADE MÍNIMA
18	Independente	Independente	Curso Técnico em Segurança do Trabalho e registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado

INFORMÁTICA

Conhecimentos Básicos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: conforme área de atuação



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE BARRO ALTO



PERFIL DO CARGO	
CÓDIGO TECON	NOMENCLATURA TÉCNICO EM CONTABILIDADE
JORNADA SEMANAL 40 Horas	FORMA DE PROVIMENTO Concurso Público
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo	NATUREZA Efetiva

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Efetuar anotações das transações financeiras de uma empresa, examinando os documentos relativos às mesmas, efetuar cálculos e fazer lançamentos em livros específicos, para facilitar o controle contábil da mesma.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Controlar processos de pagamento concernentes à metodologia utilizada em administração pública.
- Realizar processo de fechamento de folha de pagamento.
- Realizar procedimento de liquidação de processos de pagamento.
- Realizar lançamentos de receitas arrecadadas concernentes à metodologia utilizada nos sistemas informatizados de controle.
- Elaborar planilhas relativas a solicitações de recursos.
- Montar e preencher relatórios necessários para a inscrição de "Restos a Pagar", consoantes com a Legislação Pública.
- Efetuar pagamentos conforme a metodologia empregada pelo sistema informatizado de controle.
- Executar outras tarefas compatíveis com sua especialização.

REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

IDADE	SEXO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDADE MÍNIMA
	Independente	Independente	2º Grau Completo / Habilitação Específica

INFORMÁTICA

Conhecimentos Básicos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Curso Técnico de Contabilidade. Habilitação Específica.



PERFIL DO CARGO	
CÓDIGO TECED	NOMENCLATURA TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES
JORNADA SEMANAL 40 Horas	FORMA DE PROVIMENTO Concurso Público
GRUPO OCUPACIONAL Operacional	NATUREZA Efetiva

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Realizar levantamento topográfico a executar controle tecnológico de materiais e solo; Interpretar projetos e especificações técnicas; Executar esboços e desenhos técnicos, sob supervisão;

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Elaborar planilha de qualidade e de custos para orçamento de obra ou reforma; Analisar e adequar custos; Fazer composição de custo direta e indireta;
- Organizar adquire técnico; Inspeccionar a qualidade dos materiais e serviços;
- Identificar problemas e sugerir soluções alternativas;
- Inspeccionar e tomar providências quanto a conservação, necessidade de reparo, guarda os equipamentos e materiais disponíveis na obra;
- Participar programa de treinamento, quando convocado;
- Auxiliar nas atividades de planejamento, execução, fiscalização e medição da obra;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; atuar de acordo com a Legislação pertinente as atribuições do cargo

REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

IDADE	SEXO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDADE MÍNIMA
18	Independente	Independente	Curso de Técnico em Edificações e registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.

INFORMÁTICA

Conhecimentos Básicos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conforme área de atuação



PERFIL DO CARGO	
CÓDIGO TEEN	NOMENCLATURA TÉCNICO EM ENFERMAGEM
JORNADA SEMANAL 40 Horas	FORMA DE PROVIMENTO Concurso Público
GRUPO OCUPACIONAL Assistente de Serviço de Saúde	NATUREZA Efetiva

DESCRIÇÃO RESUMIDA DA TAREFA

Desenvolver atividades auxiliares e técnicas nos serviços de enfermagem, através de participação em programas que visem a preservação, manutenção, recuperação e elevação do nível de saúde da coletividade, promovendo atividades de apoio ao tratamento médico e cirúrgico, sob a supervisão de Enfermeiro.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Nos serviços de apoio a Enfermagem:

- Assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão de assistência de enfermagem.
- Executar atividade na prevenção e no controle das doenças transmissíveis, infecção hospitalar e programas de vigilância sanitária.
- Executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, ministrando medicamentos por via oral e parental, realizando controle hídrico.
- Fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclistma, enema e calor ou frio.
- Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios.
- Realizar testes e proceder a sua leitura, para subsídio de diagnóstico.
- Colher exames laboratoriais.
- Cumprir ou fazer cumprir as prescrições médicas relativas aos doentes e auxiliar em internações 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.
- Participar da ação de vigilância epidemiológica, coletando notificações, atuando em bloqueios, investigando os surtos, a busca de faltosos e 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.

REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

IDADE	SEXO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDADE MÍNIMA
18	Independente	Independente	2º Grau Completo / Habilitação Específica

INFORMÁTICA: Conhecimento Básico

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Curso Técnico em Enfermagem / Habilitação Específica



PERFIL DO CARGO	
CÓDIGO TERX	NOMENCLATURA TÉCNICO EM RAIOS - X
JORNADA SEMANAL 24 Horas	FORMA DE PROVIMENTO Concurso Público
GRUPO OCUPACIONAL Assistente do Serviço de Saúde	NATUREZA Efetiva

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Executa exames radiológicos, sob a supervisão do médico radiologista, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raios X, para atender as requisições médicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Seleciona os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho.
- Prepara o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer joia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame.
- Coloca o paciente nas posições corretas, medindo as distâncias para a focalização da área a ser radiografada, para obter chapas mais nítidas.
- Encaminha o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme.
- Registra o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico.

REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

IDADE	SEXO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDADE MÍNIMA
18	Independente	Independente	2º Grau Completo / Habilitação Específica

INFORMÁTICA: Conhecimentos Básicos

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Curso Técnico em Radiologia / Habilitação Específica.



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE BARRO ALTO



PERFIL DO CARGO	
CÓDIGO TEL	NOMENCLATURA TELEFONISTA
JORNADA SEMANAL 40 Horas	FORMA DE PROVIMENTO Concurso Público
GRUPO OCUPACIONAL Administrativo	NATUREZA Efetiva

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Operar em aparelhos de PABX, PAX, PBX e similares, fazendo trabalhos de transmissão e recepção de mensagens pelo telefone.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- 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 mensagem, anotando dados pessoais e comerciais do interessado, prestando informações que se fizerem necessárias e guardando o devido sigilo.
- Verificar e descrever falhas ou defeitos na mesa telefônica, chamando o técnico para reparos.
- Organizar e manter atualizados fichários e listas telefônicas com todos os dados importantes para contatos dos órgãos.
- Registrar o tempo das ligações interurbanas, anotando na ficha de controle do órgão.
- Atender ligações telefônicas e indicar ao usuário as unidades que deve procurar para solução de seus problemas.
- Atender ligações telefônicas e prestar, quando solicitadas, informações à população, relacionadas com as atividades afins do órgão.
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

IDADE	SEXO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDADE MÍNIMA
18	Independente	Independente	2º Grau Completo
INFORMÁTICA: Conhecimentos Básicos			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Atendimento ao Público			



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE BARRO ALTO



PERFIL DO CARGO	
CÓDIGO ZEL	NOMENCLATURA ZELADOR DE ESTÁDIO
JORNADA SEMANAL 40 Horas	FORMA DE PROVIMENTO Concurso Público
GRUPO OCUPACIONAL Manutenção	NATUREZA Efetiva

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Executar atividades e serviços gerais, de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais semi-qualificados de infra-estrutura, e conservação de limpeza, jardinagens e outros afins.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Vairer, lavar, encerar pisos, limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos.
- Manter as instalações sanitárias limpas.
- Remover lixos e detritos.
- Executar serviços de arrumação de salas e gabinetes.
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.
- Executar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

IDADE	SEXO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDADE MÍNIMA
18	Independente	Independente	Alfabetizado

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conforme área de atuação


ANTONIO LUCIANO BATISTA DE LUCENA
- PREFEITO MUNICIPAL -



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE BARRO ALTO



Ofício nº 042/2020 GAB

Barro Alto/GO, 19 de março de 2020.

Ao
Excelentíssimo Senhor
MAURICIO ASSIS NEVES
Presidente da Câmara
Barro Alto – Goiás

Senhor Presidente,

Com os nossos cordiais cumprimentos, vimos por este expediente encaminhar a Vossa Excelência a Lei nº. 1.279/2020, referente ao Autógrafo de Lei nº 005/2020, *Dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Barro Alto, Estado de Goiás e dá outras providências.*

Sem outro particular para o momento, colocamo-nos a disposição para quaisquer outros esclarecimentos porventura necessários.

Atenciosamente,


ANTONIO LUCIANO BATISTA DE LUCENA
Prefeito