

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ –MF 01.068.014/0001-00
Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

DE LEI N.º 01 GGS/ DE 02 DE ABRIL DE 2002.

"Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Quadro Único de Pessoal da Prefeitura Municipal de São Domingos e dá outras providências".

O Prefeito Municipal,
faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS**, no uso de suas atribuições aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art.1º- A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de São Domingos, Estado de Goiás, doravante fica assim constituída:

I – ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

A- Gabinete do Prefeito

II- ADMINISTRAÇÃO SUBORDINADA

- A- Secretaria Municipal de Administração
- B- Secretaria Municipal de Agricultura
- C- Secretaria Municipal de Assistência Social
- D- Secretaria Municipal de Educação e Cultura
- E- Secretaria Municipal de Finanças
- F- Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo
- G- Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos
- H- Secretaria Municipal de Saúde

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ – MF 01.068.014/0001-00
Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

I- Secretaria Municipal de Transportes

Art.2º- A Estrutura Administrativa de que se trata o artigo anterior é subordinada à Direção do Poder Executivo Municipal, chefiada pelo Prefeito Municipal, e auxiliada pelos secretários.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA COMPLEMENTAR DOS ÓRGÃOS

Art.3º- Integram o elenco de órgãos de assessoramento intermediário, os seguintes:

I- Gabinete do Prefeito:

- a) Prefeito Municipal;
- b) Vice-Prefeito;
- c) Chefe de Gabinete;
- d) Relações Públicas.

II- Secretaria Municipal de Administração:

- a) Departamento de Pessoal.

III- Secretaria Municipal de Assistência Social

- a) Departamento de Assistência Social.

IV- Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

- a) Departamento de Educação e Cultura;
- b) Departamento de Esportes.

V- Secretaria Municipal de Finanças:

- a) Departamento de Contabilidade.

VI- Secretaria Municipal Saúde:

- a) Departamento de Enfermagem.

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art.4º- O Gabinete do Prefeito tem por finalidade:

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ – MF 01.068.014/0001-00
Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

- I- Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas, privadas e associações de classes entre outras;
- II- Preparar e expedir a correspondência do Prefeito;
- III- Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- IV- Realizar as atividades de relações públicas e comunicação do Governo Municipal;
- V- Controlar o expediente administrativo, zelando pelas audiências, agenda do Prefeito, compromissos políticos e oficiais.
- VI- Outras atribuições que venham a ser delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art.5º- A Secretaria Municipal de Administração, órgão de assessoramento na área administrativa e de planejamento, tem por finalidade a execução de atividades referentes:

- I- a aquisição, controle e guarda de material;
- II- ao controle dos bens patrimoniais;
- III- ao arquivo geral de documentos;
- IV- a elaboração de projetos de lei;
- V- a organização e contenção dos arquivos das leis, decretos, portarias e demais atos normativos do Poder Executivo;
- VI- a participação na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- VII- a manutenção atualizada de coletânea da legislação federal e estadual de interesse do Município.

Subseção I
Do Departamento de Pessoal

Art.6º- Compete ao Departamento de Pessoal:

- I- Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento e controle de pessoal;

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ –MF 01.068.014/0001-00

Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

II- Preparar as informações e manter controle dos mecanismos necessários à aplicação das disposições constantes do Plano de Carreira e do Estatuto dos Servidores do Município;

III- Elaborar ficha de acompanhamento individual, que servirá de base para atendimento a quaisquer vantagens a que faça jus ao servidor;

IV- Manter controle diário da frequência dos servidores;

V- Manter controle da documentação de pessoal, com formação de "dossiê", aperfeiçoamento do servidor;

VI- Manter atualizado o Quadro de Lotação dos Servidores;

VII- Desempenhar outras atividades que venham a ser determinadas pelo titular da Pasta.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art.7º- A Secretaria Municipal de Agricultura, órgão de assessoramento na área de agricultura, tem por finalidade:

I- Elaborar com a participação dos segmentos organizados da sociedade o Plano de Desenvolvimento Integrado Rural do Município.

II- Realizar encontros, seminários e palestras visando tornar conhecidas as metas do plano de Desenvolvimento Integrado Rural;

III- Manter intercâmbio com órgãos Estaduais e Federais, com objetivo de melhorar a assistência ao produtor rural.

IV- Estimular a adoção de medidas que possam contribuir para diversificação da economia do Município;

V- Propor a assinatura de convênios com órgãos governamentais ou institucionais da iniciativa privada, para melhor assistir ao produtor rural;

VI- Manter atualizado cadastro das propriedades rurais, inclusive com área cultivada, tipo de produção, e outros dados que julgar necessários;

VII- Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Integrado Rural, a fim de integrar o comércio e a indústria na consecução das atividades do plano.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ – MF 01.068.014/0001-00
Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

Art.8º- A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão incumbido de executar a política assistencial do município, tendo como órgão de apoio os Conselhos instituídos por lei específica e o Departamento de Assistência Social, ao qual competirá:

I- Elaborar o plano de Ação Social do município e submetê-lo à aprovação do Prefeito Municipal;

II- Promover o levantamento da força de trabalho do Município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares;

III- Promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do Município;

IV- Estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;

V- Receber necessitados que procurem a Prefeitura em busca de ajuda individual, estudar-lhes o caso, e dar-lhes a orientação ou solução cabível;

VI- Conceder auxílios financeiros em casos de pobreza extrema ou outros de emergência, quando assim for decididamente comprovado;

VII- Levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;

VIII- Dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades Estaduais e Federais que cuidam especificamente do problema;

IX- Pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação quando concedidas;

X- Estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da promoção social;

XI- Dar assistência à criança, à gestante, ao deficiente e ao idoso;

XII- Interagir com as demais Secretarias, no sentido de viabilizar programas e projetos, junto aos seguimentos populacionais, especificamente os de baixa renda;

XIII- Prestar assistência às crianças, particularmente as carentes, promovendo o seu desenvolvimento cultural e profissional.

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ –MF 01.068.014/0001-00
Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

SEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art.9º- A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, órgão responsável pela formulação da política educacional e cultural do Município, no âmbito de sua competência, competindo-lhe, também:

I- Planejar, supervisionar e executar a política de educação, aos níveis:

- a) administrativo;
- b) pedagógico;
- c) cultural; e
- d) esportivo.

II- Promover estudos e pesquisas, visando melhorar o ensino no Município;

III- Promover anualmente treinamento para aperfeiçoamento dos professores;

IV- Fazer a chamada anual da população em idade escolar;

V- Fazer cumprir as disposições regulamentares do ensino fundamental;

VI- Dar parecer sobre pedidos de subvenções ou auxílios para instituições educacionais, culturais, desportivas e fiscalizar sua aplicação;

VII- Manter intercâmbio com entidades governamentais e privadas, visando o melhoramento da educação.

Subseção I
Do Departamento de Educação e Cultura

Art.10- Ao Departamento de Educação e Cultura compete:

I- Planejar, coordenar e supervisionar as ações voltadas à execução da política educacional do Município;

II- Promover cursos, palestras, encontros e simpósios com objetivo de aperfeiçoar o pessoal da área de educação;

III- Controlar a frequência diária dos servidores lotados no órgão;

IV- Planejar e realizar estudos, com objetivo de estabelecer previsões de todo o material necessário ao funcionamento da Secretaria e das unidades escolares;

V- Propor ao órgão competente a aquisição de material ou realização de serviços necessários a manutenção do órgão;

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ – MF 01.068.014/0001-00

Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

VI- Promover a conservação e recuperação dos móveis e prédios da rede escolar;

VII- Controlar o uso de todo o material destinado às escolas;

VIII- Fornecer subsídios para o melhoramento dos serviços na área educacional;

IX- Desenvolver as atividades do setor, conforme disposições desta lei e as constantes dos convênios firmados com a Superintendência Estadual de Alimentação Escolar;

X- Promover em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos, cursos de treinamento para o pessoal do setor.

XI- Propor aquisição de gêneros alimentícios, destinados a complementação do Programa de Alimentação Escolar;

XII- Supervisionar, orientar e controlar as atividades do programa;

XIII- Promover em conjunto com o órgão próprio, o transporte dos gêneros alimentícios e sua distribuição;

XIV- Desenvolver campanhas e programas visando o melhoramento da alimentação;

XV- Elaborar o calendário escolar;

XVI - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades didático-pedagógicas da rede escolar;

XVII - Elaborar programas de treinamento, reciclagem e acompanhar sua aplicação;

XVIII- Promover encontros, palestras para discussão dos conteúdos programados e propor sua complementação;

XIX- Prestar orientação didático-pedagógica aos professores;

XX- Elaborar relatórios estatísticos, demonstrando a situação real do ensino no município;

XXI- Controlar, permanentemente, os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema e no processo educacional.

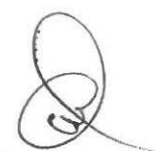
XXII- Promover a execução do calendário Cívico Nacional, complementando-o com atividades locais;

XXIII- Incentivar a criação de grupos demonstrativos da cultura das diversas regiões, que deram origem ao Município de São Domingos;

XXIV- Manter intercâmbio cultural com outros municípios;

XXV- Incentivar atividades que visem a manutenção e propagação cultural em todos os níveis.

Subseção II
Do Departamento de Esportes



Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ – MF 01.068.014/0001-00

Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

Art.11- O Departamento de Esportes, tem por finalidade exercer e promover, atividade de valorização do desporto local, e ainda:

- I- Promover e estimular a prática das várias atividades desportivas;
- II- Desenvolver estudos que visem ao aprimoramento e a difusão dos esportes e a manutenção de intercâmbio esportivo;
- III- Criar sistemas de lazer e recreação e fomentar os já existentes, que se destinem preferencialmente as classes de menor poder aquisitivo;
- IV- Promover a expansão e o aprimoramento da infraestrutura de esporte e lazer no Município;
- V- Elaborar calendário de atividades esportivas do município;
- VI- Elaborar e executar programas de iniciação esportiva, nas escolas, bairros, associações, clubes e proporcionar meios de estender à prática esportivas a todos os segmentos da sociedade.
- VII- Realizar estudos que objetivam desenvolver as diferentes modalidades esportivas no município;
- VIII- Opinar sobre a concessão de subvenções a entidades esportivas do município;
- IX- Elaborar estudos e políticas de investimentos no município na área esportiva;
- X- Elaborar o calendário de eventos desportivos do município;
- XI- Formular políticas para o incentivo ao esporte amador;
- XII- Manter intercâmbio com entidades similares de outros municípios e do Governo do Estado.

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art.12- A Secretaria Municipal de Finanças, órgão auxiliar na área técnica, financeira e administrativa do Poder Executivo, tem por finalidade a execução de atividades referentes:

- I- a política do Município;
- II- a participação na elaboração do orçamento anual, do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentária;

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ – MF 01.068.014/0001-00

Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

III- a organização, normatização e aplicação da política de administração das finanças do Município;

IV- a promoção do acompanhamento sistemático das ações concernentes à fiscalização do ICMS, com objetivo de manter e/ou aumentar o índice de participação do Município, na distribuição deste imposto;

V- a prestação de serviços de assessoramento ao Prefeito em matéria de organização, coordenação, controle e avaliação das atividades financeiras e tributárias desenvolvidas pelo Governo Federal e estadual;

VI – a promoção de medidas de controle interno e a coordenação das providências exigidas pelo controle externo, das administração pública.

Art.13- Os órgãos que integram a Secretaria Municipal de Finanças terão atividades específicas que poderão ser ampliadas por ato do titular da Pasta.

Subseção I
Do Departamento de Contabilidade

Art.14- Ao Departamento de Contabilidade compete:

I- Proceder a escrituração sintética e analítica da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Município, de acordo com as normas previstas na Lei Federal n.º4.320/64, na Lei Complementar n.º101, de 04 de maio de 2000, e a Lei n.º10.028/00;

II- Classificar os documentos contábeis;

III- Elaborar mensalmente os balancetes financeiros;

IV- Elaborar o balanço anual nos prazos previstos na legislação pertinente;

V- Preparar em articulação com os demais órgãos o orçamento anual do Município com participação e discussão da comunidade local;

VI- Coordenar, organizar e manter atualizado o banco de dados do Município;

VII- Emitir planilhas, relatórios e outros documentos necessários à Administração;

VIII- Elaborar cadastros de pessoal, dos bens patrimoniais, dos fornecedores, dos contribuintes fiscais e dos imóveis urbanos e rurais.

SEÇÃO VII

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ – MF 01.068.014/0001-00
Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

Art.15- A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo, órgão responsável pela formulação da política de meio ambiente e turismo do Município, no âmbito de sua competência, competindo-lhe, também:

- I- Promover a realização de programas de fomento ao Turismo do Município;
- II- Organizar e difundir guias anuais de eventos que tenham interesse turístico;
- III- Manter serviço de informações às pessoas que visitem o Município;
- IV- Promover a propaganda turística do município;
- V- Elaborar o calendário turístico e promover sua execução;
- VI- Manter intercâmbio com entidades governamentais ou privadas visando o aproveitamento e divulgação do potencial turístico do Município;
- VII- Efetuar inventário do potencial turístico do município;
- VIII- Elaborar o Plano Turístico do Município.
- IX- Promover a participação do Município nas ações do Programa Nacional de Municipalização do Turismo – PNMT;
- X- Promover ações que visem o comprometimento da comunidade com o desenvolvimento do turismo;
- XI- Estimular a adoção de medidas que possam contribuir para a política do meio ambiente saudável no Município;
- XII- Elaborar, executar e coordenar políticas e diretrizes de saneamento básico, habitação, urbanismo e meio ambiente do Município;
- XIII- Prover o intercâmbio, a cooperação técnica e a captação de recursos, junto a diversos órgãos voltados para o desenvolvimento urbano, preservação do meio ambiente;
- XIV- Estabelecer mecanismos de atuação nas áreas sanitárias e de meio ambiente;
- XV- Manter intercâmbio com os órgãos Federais e Estaduais nas áreas de sua atuação;
- XVI- Propor a assinatura de convênios, acordo ou outros atos visando o controle das atividades que degradam o meio ambiente;
- XVII- Elaborar projetos visando a recuperação das áreas degradadas;
- XVIII- Realizar reuniões, palestras, seminários ou outros eventos com a finalidade de prestar orientações a população;

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ – MF 01.068.014/0001-00

Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

XIX- Realizar estudos e elaborar projetos com objetivos de aproveitamento do lixo domiciliar, comercial ou industrial, estabelecendo o destino final do lixo não aproveitável.

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art.16- A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, é o órgão incumbido de executar obras e serviços urbanos do Município, competindo-lhe ainda:

I- Executar atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços à comunidade;

II- Executar atividades concernentes à elaboração de projetos e obras públicas municipais e aos respectivos orçamentos;

III- Fiscalizar o cumprimento da Legislação sobre edificações, tomando as providências cabíveis;

IV- Elaborar o plano de zoneamento urbano;

V- Promover a elaboração da Planta Genérica da cidade constando, além das edificações; os sistemas de rede de esgoto sanitário e pluvial; as vias pavimentadas; as vias com execução de meio-fio e sarjeta; e, ainda, outras indicações técnicas;

VI- Promover estudos visando à racionalização dos serviços urbanos prestados pelo Município, principalmente matadouro e coleta de lixo;

VII- Participar da aplicação Código de Posturas do Município;

VIII- Promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Prefeitura;

IX- Promover o dimensionamento e controle dos custos das obras projetadas e em execução;

X- Participar das licitações referentes a obras e serviços da sua competência;

XI- Acompanhar a execução das obras e serviços;

XII- Encarregar-se da manutenção das obras e serviços;

XIII- Encarregar-se da manutenção e conservação dos prédios públicos;

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ –MF 01.068.014/0001-00

Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

XIV- Executar atividades relativas à prestação e manutenção dos serviços públicos locais, tais como limpeza pública, cemitério, matadouro, mercado, feiras-livres e iluminação pública;

XV- Administrar o serviço de trânsito em coordenação com os órgãos estaduais;

XVI- Administrar os parques e jardins do Município;

XVII – Estabelecer as políticas e diretrizes da Pasta, definir e viabilizar os programas municipais, na área de sua jurisdição.

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art.17- A Secretaria Municipal de Saúde, é o órgão encarregado da formulação da política de saúde, tendo também por finalidade:

I- Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

II- Promover medidas de proteção a saúde da população, mediante o controle e combate a doenças de massa; de fiscalização e controle das condições sanitárias, de higiene e de saneamento;

III- Administrar as unidades de saúde existente no município;

IV- Manter intercâmbio com os órgãos e entidades de saúde estaduais e federais, visando o atendimento dos serviços de assistência médica e defesa sanitária;

V- Participar das campanhas de saúde promovidas por órgãos do Estado ou da União;

VI- Promover ações que visem melhorar a estrutura de saneamento básico em conjunto com os demais órgãos da administração municipal;

VII- Realizar programas e ações visando a melhoria das condições de saúde da população;

VIII- Avaliar permanentemente a demanda de atenção médica e hospitalar, tendo em vista as facilidades previdenciárias e assistenciais;

IX- Prestar serviços médicos e ambulatoriais, de urgência e emergência;

X- Prover a prevenção de doenças através de campanhas educacionais e informacionais;

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ –MF 01.068.014/0001-00

Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

XI- Acompanhar sistematicamente o recebimento e distribuição de medicamentos;

XII- Desenvolver atividades planejadas na área de saúde, coordenando, supervisionando e executando;

Fiscalizar a aprovação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;

XIII- Providenciar o acompanhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde, fora do município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;

XIV- Manter controle diário dos medicamentos existentes e de todas as despesas da área de saúde;

XV- Manter o controle dos atendimentos e prover o devido encaminhamento;

XVI- Propor ações que contribuem para o melhoramento do atendimento da população;

XVII- Promover campanhas, utilizando recursos próprios ou em convênio com o Estado, que visem melhorar a assistência médica preventiva.

Art.18- Integram a Estrutura da Secretaria Municipal de Saúde:

I- Departamento de Enfermagem;

II- Conselho Municipal de Saúde.

SEÇÃO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

Art.19- A Secretaria Municipal de Transportes, é o órgão encarregado da formulação da política de transporte do Município tem por finalidade:

I- Administrar o serviço de trânsito em coordenação com os órgãos estaduais;

II- Promover a construção e conservação das estradas, integrantes do Plano Rodoviário Municipal;

III- Inspeccionar periodicamente as estradas promovendo a sua conservação;

IV- Manter atualizado cadastro dos serviços executados, constando volume de combustível utilizado, quilometragem de veículos,

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ – MF 01.068.014/0001-00

Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

horas trabalhadas das máquinas e controle de pessoal empregado nestas atividades;

V- Manter cadastro de veículos e máquinas, registrando toda a movimentação e serviços mecânicos neles realizados;

VI- Controlar a utilização de equipamentos, chaves e outros necessários ao serviço de manutenção;

VII- Promover a manutenção diária dos veículos e máquinas;

VIII- Impedir o funcionamento e utilização de veículos e máquinas, quando verificado defeitos, propondo imediato conserto;

IX- Promover as medidas necessárias a implantação da política municipal de transporte;

X- Elaborar e executar o Plano Rodoviário Municipal;

XI- Ampliar e conservar a malha viária, integrante do sistema rodoviário do Município;

XII- Zelar pela qualidade dos serviços prestados diretamente pelo Município, objetivando assegurar níveis ótimos de segurança e eficiência;

XIII- Controlar e fiscalizar os custos operacionais do setor e prover medidas, visando a maximização dos investimentos do Município, na construção e manutenção da rede viária e nas diferentes modalidades de transporte.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

SEÇÃO I
DO EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 20- Com objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão, e com fim de acelerar a tramitação administrativa, serão observadas, no estabelecimento das rotinas de trabalho, dentre outros princípios racionalizados os seguintes:

I- todo o assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível, da seguinte forma:

a) os diretores situados na base da organização deverão receber a maior soma possível de competência decisória, particularmente em relação aos assuntos rotineiros;

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ – MF 01.068.014/0001-00

Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se confere no ponto mais próximo aquele em que a informação de um assunto se completa ou em que todos os meios e formalidades requeridas por uma operação se liberem.

II- a autoridade competente não poderá escusar-se a decidir, protelando por qualquer forma seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outras autoridades, sob pena de responsabilidade.

Art.21- Aos titulares de Cargo em Comissão exige-se exclusiva dedicação aos interesses da Administração, tendo participação obrigatória em todos os atos praticados ou ordenados na área do Poder Executivo, sob pena de destituição do cargo ou função.

TÍTULO II

CAPÍTULO I
DO QUADRO DE PESSOAL

Art.22- Fica instituído o Quadro Único de Pessoal do Município de **SÃO DOMINGOS**, constante dos Anexos I, II, III, IV e V.

Art.23- Para instituição do Quadro Único de Pessoal, fica criado o **QUADRO PERMANENTE**, a saber:

I - QUADRO PERMANENTE - é um dos cargos de provimento efetivo, disposto em classes e categorias ocupacionais, considerados essenciais ao bom desempenho dos serviços da administração direta do Poder Executivo Municipal, na forma dos Anexos I, II e IV que acompanham esta lei e dela passam a fazer parte integrante.

Parágrafo único - O Quadro Permanente será integrado pelas funções que vierem nele ser instituídas e terão seus quantitativos e vencimentos fixados em Anexos que acompanham esta lei.

CAPÍTULO II
DOS EFEITOS FUNDAMENTAIS

Art.24- Para os efeitos desta lei, são considerados os seguintes conceitos:

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ – MF 01.068.014/0001-00

Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

I- FUNCIONÁRIO PÚBLICO - é a pessoa legalmente investida em cargo público, e pelos Estatutos dos Funcionários Públicos Municipais, mediante aprovação prévia em Concurso Público de provas e títulos;

II- CARGO - é o posto de trabalho, instituído na organização do funcionalismo, caracterizado por deveres e responsabilidades, com a criação e denominação própria, número certo e remuneração pelos cofres públicos municipais;

III- FUNÇÃO - é a atribuição ou conjunto de atividades específicas que devem ser executadas por funcionário na estrutura organizacional, fornecendo elementos para a caracterização, descrição, classificação e avaliação do cargo;

IV- CLASSE - é o agrupamento de cargos do mesmo vencimento e responsabilidades, para os quais sejam exigidos os mesmos requisitos gerais de instituição e experiência para provimento;

V- GRUPO OCUPACIONAL - é o conjunto de classes reunidas segundo a correlação e afinidade entre as atividades de cada uma, a natureza do trabalho ou a espécie de conhecimentos necessários ao exercício das respectivas atribuições;

VI- NÍVEL - é o conjunto de classes, de grau de complexidade equivalente, abrangido pela mesma faixa de vencimentos.

CAPÍTULO III
DO ENQUADRAMENTO

Art.25 - O enquadramento do servidor na administração pública direta, do poder municipal, obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, moralidade e também, ao seguinte:

I - Os cargos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei;

II - A investidura em cargo público depende de aprovação prévia em Concurso Público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para Cargo em Comissão, declarados em lei, de livre nomeação e exoneração, através de Decreto do Executivo Municipal.

Art.26 - Os funcionários municipais serão enquadrados, em caráter definitivo, no Quadro Único de Pessoal, a que se refere o

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ –MF 01.068.014/0001-00

Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

Parágrafo único - Além da exigência prevista no caput deste artigo, o servidor será enquadrado na forma estabelecida, quando:

I - Atender os requisitos de escolaridade mínima ou habilitação profissional, necessário ao provimento do cargo, bem como os de especialização e pós-graduação, quando for o caso; sempre no interesse da administração municipal.

Art.27- Ficam criados os cargos: Constantes dos anexos I, II, III e IV com seus respectivos quantitativos e salários.

Parágrafo único - Os quantitativos e os vencimentos dos cargos criados neste artigo estão discriminados nos anexos que fazem parte desta lei, de acordo com o seu GRUPO OCUPACIONAL.

Art.28- Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a conceder, mediante Decreto, gratificação de até 50% (cinquenta por cento) sobre o salário base, para aqueles que apresentarem no exercício de suas atribuições melhor desempenho, tanto do quadro permanente quanto dos cargos comissionados e contratados, que poderá ser extinta, a qualquer tempo, "ad nutum" do Chefe do Executivo caso deixe de persistir o interesse público ou da administração local, e 20% (vinte por cento) sobre o seu vencimento base para aquele que buscar qualificação em nível superior não exigido pelo cargo.

CAPÍTULO IV
DA ASCENSÃO FUNCIONAL

Art.29- Fica instituído a Ascensão Funcional, dos servidores do Município, estabelecendo para todos os cargos os níveis I e II, conforme Anexo I, da Presente Lei.

§1º- A Ascensão Funcional dar-se-á pela passagem do ocupante de cargo efetivo, para um nível imediatamente superior, mediante aquisição de título específico, desde que se encontre no exercício efetivo do cargo.

§2º- A Habilitação Profissional credencia o ocupante de Cargo à Ascensão Funcional, nos termos desta Lei.

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ – MF 01.068.014/0001-00

Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

§3º- Os pedidos de Ascensão Funcional deverão ser encaminhados à Secretaria de Administração Municipal, acompanhados de comprovante de habilitação.

§4º- A Ascensão Funcional far-se-á obedecendo os requisitos, previstos no Anexo I, desta Lei.

Art.30 - O vencimento do nível II, corresponderá à 20% (vinte por cento) sobre o vencimento do nível I e o nível III, 20% (vinte por cento) sobre o vencimento do nível II.

Parágrafo Único – Para fins do previsto neste artigo, vencimento é a remuneração fixa, correspondente ao cargo, excluídas quaisquer vantagens.

Art.31- Os pisos salariais básicos do Município não poderão ser inferior ao salário mínimo do país, os quais serão reajustados automaticamente nos mesmos percentuais, assim que estes forem alterados pelo Governo Federal.

Art.32- Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2002.

Art.33- Revogam-se todas e quaisquer disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

SALA DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS, Estado de Goiás, aos 02 dias do mês de abril de 2002.


Gervasio Gonçalves da Silva
- Prefeito Municipal -

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ –MF 01.068.014/0001-00
Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

ANEXO I

Grupo Ocupacional	CARGO	NÍVEL
MANUTENÇÃO	AGENTE DE LIMPEZA URBANA	M-01
	AGENTE DE VIGILÂNCIA	M-01
	AUXILIAR DE MECÂNICO	M-01
	AUXILIAR DE OPERADOR DE MÁQUINAS	M-01
	AUXILIAR DE OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS	M-01
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	M-01
	BOMBEIRO	M-01
	ELETRICISTA	M-02
	ENCARREGADA DO INAN	M-01
	FAXINEIRA	M-01
	LAVADEIRA	M-01
	MECÂNICO	M-05
	MENSAGEIRO	M-01
	MERENDEIRA	M-01
	MOTORISTA I	M-03
	MOTORISTA II	M-04
	PEDREIRO	M-01
	PORTEIRO	M-01
	VIGILANTE	M-01
	ZELADORA	M-01
	ZELADOR DE CEMITÉRIO	M-01
Grupo Ocupacional ADMINISTRATIVO	CARGO	NÍVEL
	ALMOXARIFE	A-01
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	A-01
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	A-02
	COORDENADORA DA CRECHE	A-02
	COORDENADORA DO ASILO	A-02
	ESCRITURÁRIO	A-02
	RECEPCIONISTA	A-01
Grupo Ocupacional OPERACIONAL	CARGO	NÍVEL
	AGENTE DE SAÚDE	O-01
	AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	O-03
	ASSISTENTE DE ENSINO I	O-01

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ – MF 01.068.014/0001-00

Rua das Flores n.º 40 - Centro
 São Domingos/GO

ASSISTENTE DE ENSINO II	O-02
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	O-02
ENFERMEIRA	O-04
FISCAL ARRECADADOR	O-02
FISCAL MUNICIPAL	O-01
PROFESSOR P-I	O-01
PROFESSOR P-III	O-02
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	O-02

ANEXO II

Cargos	Salários	Quantitativo
01 ALMOXARIFE	R\$. 180,00	02
02 AGENTE DE LIMPEZA URBANA	R\$. 180,00	20
03 AGENTE DE SAÚDE	R\$. 180,00	05
04 AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	R\$. 355,00	07
05 AGENTE DE VIGILÂNCIA	R\$. 180,00	08
06 ASSISTENTE DE ENSINO I	R\$. 180,00	33
07 ASSISTENTE DE ENSINO II	R\$. 302,00	34
08 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R\$. 180,00	09
09 AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	R\$. 180,00	08
10 AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	R\$. 302,00	08
11 AUXILIAR DE ENFERMAGEM	R\$. 302,00	18
12 AUXILIAR DE MECÂNICO	R\$. 180,00	02
13 AUXILIAR DE OPERADOR DE MÁQUINAS	R\$. 180,00	02
14 AUXILIAR DE OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍC.	R\$. 180,00	01
15 BOMBEIRO	R\$. 180,00	13
16 COORDENADORA DA CRECHE	R\$. 302,00	01
17 COORDENADORA DO ASILO	R\$. 302,00	01
18 ELETRICISTA	R\$. 302,00	02
19 ESCRITURÁRIO	R\$. 302,00	02
20 ENCARREGADA DO INAN	R\$. 180,00	01
21 ENFERMEIRA	R\$. 2.500,00	03
22 FAXINEIRA	R\$. 180,00	07
23 FISCAL ARRECADADOR	R\$. 302,00	09
24 FISCAL MUNICIPAL	R\$. 180,00	06
25 LAVADEIRA	R\$. 180,00	13
26 MECÂNICO	R\$. 540,00	02
27 MENSAGEIRO	R\$. 180,00	01
28 MERENDEIRA	R\$. 180,00	83
29 MOTORISTA I	R\$. 355,00	05
30 MOTORISTA II	R\$. 400,00	05
31 PEDREIRO	R\$. 180,00	03
32 PORTEIRO	R\$. 180,00	15
33 PROFESSOR P-I	R\$. 302,00	30
34 PROFESSOR P-III	R\$. 422,00	30
35 RECEPCIONISTA	R\$. 180,00	01
36 TÉCNICO DE ENFERMAGEM	R\$. 302,00	06
- 37 VIGILANTE	R\$. 180,00	06
38 ZELADORA	R\$. 180,00	20



Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ – MF 01.068.014/0001-00
Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

ANEXO III

Quadro Comissionado/Secretarias

CARGO COMISSIONADO			
GABINETE			
	Cargos	Quantitativos	Remuneração
01	PREFEITO MUNICIPAL	01	Dec. Legis
02	VICE-PREFEITO	01	Dec. Legis
03	CHEFE DE GABINETE	01	R\$ 800,00
04	RELAÇÕES PÚBLICAS	01	R\$ 600,00
SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLE INTERNO			
01	GESTOR DE CONTROLE INTERNO	01	800
SECRETARIAS			
01	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	01	Dec. Legis
02	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	01	Dec. Legis
03	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	Dec. Legis
04	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	01	Dec. Legis
05	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	01	Dec. Legis
06	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO	01	Dec. Legis
07	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	01	Dec. Legis
08	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	01	Dec. Legis
09	SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES	01	Dec. Legis
APOIO			
01	Secretaria Municipal de Administração		
	Assessor de Secretaria	01	R\$ 302,00
	Diretor do Departamento de Pessoal	01	R\$ 600,00
02	Secretaria Municipal de Agricultura		
	Assessor de Secretaria	01	R\$ 302,00
03	Secretaria Municipal de Assistência Social		
	Assessor de Secretaria	01	R\$ 302,00
	Diretor do Departamento de Assistência Social	01	R\$ 302,00
	Diretor da Creche	01	R\$ 302,00
04	Secretaria Municipal de Educação e Cultura		
	Assessor de Secretaria	01	R\$ 302,00
	Coordenador de Merenda Escolar	01	R\$ 380,00
	Diretor de Educação e Cultura	01	R\$ 600,00
	Diretor de Escola	03	R\$ 600,00
	Diretor de Esportes	01	R\$ 600,00
	Secretária de Escola	01	R\$ 400,00
	Supervisor	01	R\$ 302,00
05	Secretaria Municipal de Finanças		
	Assessor de Secretaria	01	R\$ 302,00
	Coletor Municipal	01	R\$ 600,00
06	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo		
	Assessor de Secretaria	01	R\$ 302,00
07	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos		
	Assessor de Secretaria	01	R\$ 302,00
08	Secretaria Municipal de Saúde		



Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ – MF 01.068.014/0001-00
Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

	Assessor de Secretaria	01	R\$ 302,00
	Diretor do Departamento de Enfermagem	01	R\$ 600,00
	Gerente Municipal de Saúde	01	R\$ 450,00
09	Secretaria Municipal de Transportes		
	Assessor de Secretaria	01	R\$ 302,00

ANEXO IV

GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO

TABELA DE VENCIMENTOS EM NÍVEIS

NÍVEIS DE VENCIMENTO	I	II	III
M - 01	R\$ 180,00	R\$ 216,00	R\$ 259,20
M - 02	R\$ 302,00	R\$ 362,40	R\$ 434,88
M - 03	R\$ 355,00	R\$ 426,00	R\$ 511,20
M - 04	R\$ 400,00	R\$ 480,00	R\$ 576,00
M - 05	R\$ 540,00	R\$ 648,00	R\$ 777,60

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: AGENTE DE LIMPEZA URBANA	NÍVEL: M-01
GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO	Nº DE VAGAS: 20

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- Varrer as vias públicas e providenciar o acondicionamento do lixo urbano em recipientes próprios à sua coleta;
- Coletar o lixo urbano e suburbano da cidade, inclusive de estabelecimentos comerciais e hospitalares, conduzindo-os aos respectivos depósitos;
- Colaborar e participar de todos os serviços de melhoria do sistema de limpeza urbana que lhe forem conferidos pelo órgão do município;
- Zelar pela guarda e conservação do material de limpeza que lhe for confiado;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

PROVIMENTO

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ – MF 01.068.014/0001-00
Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

Ensino Fundamental Incompleto (1ª a 4ª série)	Efetivo
Concurso Público	
CARGA HORÁRIA: 8 HORAS	

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA	NÍVEL: M-01
GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO	Nº DE VAGAS: 08

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- Exercer vigilância dos estabelecimentos do município, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências;
- Fazer ronda de inspeção de acordo com intervalos fixados;
- Observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão;
- Verificar perigos de incêndios e inundações;
- Alertar sobre instalações precárias;
- Abrir e fechar portas, portões, janelas;
- Ligar e desligar equipamentos e máquinas;
- Fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao Patrimônio Municipal;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

PROVIMENTO



Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ – MF 01.068.014/0001-00

Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

Ensino Fundamental Incompleto (1ª a 4ª série) Concurso Público	Efetivo
---	---------

CARGA HORÁRIA: 8 HORAS

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: AUXILIAR DE MECÂNICO	NÍVEL: M-01
GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO	N.º DE VAGAS: 02

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- Executar atividades de auxílio ao mecânico em todas as funções necessárias a manutenção de todo o maquinário do Município;
- Consertar automóveis, caminhões, compressores, bombas e motores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento;
- Converter e adaptar peças, ajustar anéis de segmento; identificar defeitos mecânicos e fazer reparos necessários;
- Inspecionar, ajustar e substituir, quando necessário, unidades e partes, relacionados como: válvulas, pistões, sistema de lubrificação, refrigeração de transmissão diferencial, embreagens, eixos dianteiros, freios, carburadores, acionadores do arranco, manguetas, geradores e distribuidores;
- Fazer vistoria e revisão nos veículos;
- Esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas de mananciais; fazer soldas elétricas ou a oxigênio; dar instruções aos motoristas novatos sobre manutenção e conservação de veículos; providenciar consertos: no guincho, retro-escavadeira e veículos e lubrificar, quando necessário, trocando peças;
- Desmontar, reparar, descarbonizar e ajustar motores de veículos;
- Limpar, reparar, montar, ajustar, cubos de rodas, carburadores, mangas de eixo, transmissão, freios, embreagens, rolamentos, retentores, direção, amortecedores, etc.;
- Trocar e regular platinados e sistema de ignição; lubrificar partes especiais de veículos; proceder a substituição, o ajuste ou retificação de peças do motor, utilizando as ferramentas manuais e os instrumentos de medição e de controle;
- Ajustar o motor, regular a ignição, a carburação e o mecanismo de válvulas, utilizando as ferramentas e os instrumentos especiais;
- Limpar as superfícies da peça a ser pintada, utilizando solventes, raspadeiras e jatos de ar;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO	PROVIMENTO
Ensino Fundamental Incompleto (1ª a 4ª série)	Efetivo



Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ –MF 01.068.014/0001-00
Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

Experiência comprovada
Concurso Público

CARGA HORÁRIA: 8 HORAS

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: AUXILIAR DE OPERADOR DE MÁQUINAS	NÍVEL: M-01
GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO	N.º DE VAGAS: 02

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- Zelar pelo estado de conservação de todo o acervo da frota do Município;
- Auxiliar na condução de tratores, motoniveladoras, retroescavadeiras, pá-mecânica, rolos compressores, pavimentadoras, compactadores, colheitadeiras, valetadeiras, máquinas de beneficiamento agrícola, com seus respectivos implementos e outras similares;
- Realizar operações de aração, gradagem, plantio, roçagem, valetamento, conservação de solo, colheita e transporte;
- Efetuar o engate e regulagem dos equipamentos; tais como lubrificações, calibragem de pneus, troca de óleo e limpeza dos filtros;
- Abrir valas e valetas para montagem de adutores e esgoto;
- Conduzir e controlar a aplicação do material de pavimentação, para estender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo similar sobre a superfície de ruas ou rodovias;
- Proceder a regulagem dos mecanismos de controle estabelecendo a velocidade de erosão e realizando os outros ajustes pertinentes; por a máquina em funcionamento acionando os comandos eletrônicos;
- Fazer as modificações necessárias na regulagem da máquina, mudando o eletrodo, o tipo de acabamento, os canais de usinagem e o posicionamento das peças;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

PROVIMENTO



Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ – MF 01.068.014/0001-00
Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

Ensino Fundamental Incompleto (1ª a 4ª série)
Concurso Público

Efetivo

CARGA HORÁRIA: 8 HORAS

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: AUXILIAR DE OPERADOR DE MÁQ. AGRÍCOLAS	NÍVEL: M-01
GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO	N.º DE VAGAS: 01

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- Operar tratores, motoniveladoras, retroescavadeiras, pá-mecânica, rolos compressores, pavimentadoras, compactadores, colheitadeiras, valetadeiras, máquinas de beneficiamento agrícola, com seus respectivos implementos e outras similares;
- Realizar operações de aração, gradagem, plantio, roçagem, valetamento, conservação de solo, colheita e transporte;
- Efetuar o engate e regulagem dos equipamentos; tais como lubrificações, calibragem de pneus, troca de óleo e limpeza dos filtros;
- Abrir valas e valetas para montagem de adutores e esgoto;
- Conduzir e controlar a aplicação do material de pavimentação, para estender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo similar sobre a superfície de ruas ou rodovias;
- Proceder a regulagem dos mecanismos de controle estabelecendo a velocidade de erosão e realizando os outros ajustes pertinentes; por a máquina em funcionamento acionando os comandos eletrônicos;
- Fazer as modificações necessárias na regulagem da máquina, mudando o eletrodo, o tipo de acabamento, os canais de usinagem e o posicionamento das peças;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

PROVIMENTO



Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ –MF 01.068.014/0001-00
Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

Ensino Fundamental Incompleto (1ª a 4ª série)
Concurso Público

Efetivo

CARGA HORÁRIA: 8 HORAS

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	NÍVEL: M-01
GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO	Nº DE VAGAS: 09

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

NA ÁREA DE SERVIÇOS AUXILIARES DE COMUNICAÇÃO

- Executar e coletar correspondência interna e externa;
- Coletar assinaturas em documentos;
- Entregar e receber pequenas encomendas, cartas e documentos;
- Envelopar, selar e carimbar documentos;
- Orientar o recebimento de correspondência e o seu encaminhamento ao protocolo e arquivo;
- Executar serviços externos;
- Receber e transmitir recados;
- Controlar a entrada e saída de pessoas da repartição;
- Acompanhar funcionários quando esses, em função do emprego, conduzirem valores e bens;
- Auxiliar nas informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências do Órgão;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

NA ÁREA DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA

- Executar serviços de limpeza, manutenção e conservação das dependências dos edifícios públicos, bem como os móveis e equipamentos pertencentes;
- Remover lixo e detritos;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

NA ÁREA DE SERVIÇOS GERAIS

- Colocar e retirar placas de sinalização;
- Operar máquinas copiadoras, encadernar documentos e grampear apostilas;
- Reparar peças de madeira e metal;
- Executar serviços de carpintaria, plantio e cultivo de lavoura;

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ – MF 01.068.014/0001-00

Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

- Fazer consertar cercas de arame, abrir valetas, tapar buracos, fazer desmatamentos, limpar meio-fios e calhas, limpar e reparar estradas e bueiros;
- Transportar e carregar materiais caso seja necessário;
- Operar máquinas copiadoras, encadernar e grampear documentos;
- Coletar correspondências e assinaturas em documentos;
- Controlar e manter a higiene dos alimentos, bem como a conservação dos mesmos;
- Marcar campos, colocar e retirar redes e bandeirolas;
- Preparar e servir chás, cafés, sucos e água nas sessões, quando orientados;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ –MF 01.068.014/0001-00

Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO	PROVIMENTO
Ensino Fundamental Incompleto (1ª a 4ª série) Concurso Público	Efetivo

CARGA HORÁRIA: 8 HORAS

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: BOMBEIRO	NÍVEL: M-01
GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO	N.º DE VAGAS:13

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- Executar o abastecimento de água nos povoados da cidade, dentre outras localidades, quando for necessário;
- Executar a operação do sistema de água, fiscalizar o funcionamento, detectar problemas e tentar solucioná-los, quando possível;
- Promover irrigações de lavouras comunitárias do Município;
- Abastecer próprios públicos;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ – MF 01.068.014/0001-00

Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO	PROVIMENTO
Ensino Fundamental incompleto (1ª a 4ª série)	Efetivo
Concurso Público	
CARGA HORÁRIA: 8 HORAS	

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: ELETRICISTA	NÍVEL: M-02
GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO	N.º DE VAGAS:02

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- Fazer ou reformar instalações elétricas simples em prédios e áreas públicas;
- Instalar, manter e reparar redes de baixa/alta tensão;
- Reparar sistemas elétricos de veículos e equipamentos;
- Localizar e reparar defeitos elétricos em aparelhos, máquinas e redes;
- Relacionar o material necessário aos serviços a serem executados; ligar, cortar e religar o fornecimento de energia elétrica;
- Trocar enrolamentos em transformadores, motores e geradores;
- Fazer ampliações de instalações elétricas;
- Executar tarefas afins, relacionadas com eletricidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO	PROVIMENTO
----------------------------	------------

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ – MF 01.068.014/0001-00
Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

Ensino Fundamental Completo (1ª a 8ª série) Efetivo
Experiência comprovada
Concurso Público

CARGA HORÁRIA: 8 HORAS

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: ENCARREGADA DO INAN	NÍVEL: M-01
GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO	N.º DE VAGAS: 01

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- Zelar pelos convênios com a área Federal, bem como fazer o cumprimento dos calendários anuais;
- Manter controle do Instituto, administrando conforme os dizeres do convênio e suas respectivas aplicações no Município;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO	PROVIMENTO
----------------------------	------------

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ – MF 01.068.014/0001-00
Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

Ensino Fundamental Completo (1ª a 8ª série)
Concurso Público

Efetivo

CARGA HORÁRIA: 8 HORAS

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: FAXINEIRA

NÍVEL: M-01

GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO

Nº DE VAGAS: 07

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- Executar o trabalho rotineiro de limpeza em geral nos próprios da Prefeitura Municipal, bem como das escolas e creches municipais, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

PROVIMENTO

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ –MF 01.068.014/0001-00
Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

Ensino Fundamental Incompleto (1ª a 4ª série)
Concurso Público

Efetivo

CARGA HORÁRIA: 8 HORAS

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: LAVADEIRA

NÍVEL: M-01

GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO

Nº DE VAGAS: 13

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- Executar as tarefas de lavagem de roupa de cama utilizadas por pacientes no Hospital Municipal, bem como passá-las.
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

PROVIMENTO

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ –MF 01.068.014/0001-00

Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

Ensino Fundamental Incompleto (1ª a 4ª série)
Concurso Público

Efetivo

CARGA HORÁRIA: 8 HORAS

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: MECÂNICO

NÍVEL: M-05

GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO

N.º DE VAGAS: 02

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- Consertar automóveis, caminhões, compressores, bombas e motores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento;
- Converter e adaptar peças, ajustar anéis de segmento; identificar defeitos mecânicos e fazer reparos necessários;
- Inspecionar, ajustar e substituir, quando necessário, unidades e partes, relacionados como: válvulas, pistões, sistema de lubrificação, refrigeração de transmissão diferencial, embreagens, eixos dianteiros, freios, carburadores, acionadores do arranco, manguetas, geradores e distribuidores;
- Fazer vistoria e revisão nos veículos;
- Esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas de mananciais; fazer soldas elétricas ou a oxigênio; dar instruções aos motoristas novatos sobre manutenção e conservação de veículos; providenciar consertos: no guincho, retro-escavadeira e veículos e lubrificar, quando necessário, trocando peças;
- Desmontar, reparar, descarbonizar e ajustar motores de veículos;
- Limpar, reparar, montar, ajustar, cubos de rodas, carburadores, mangas de eixo, transmissão, freios, embreagens, rolamentos, retentores, direção, amortecedores, etc.;
- Trocar e regular platinados e sistema de ignição; lubrificar partes especiais de veículos; proceder a substituição, o ajuste ou retificação de peças do motor, utilizando as ferramentas manuais e os instrumentos de medição e de controle;
- Ajustar o motor, regular a ignição, a carburação e o mecanismo de válvulas, utilizando as ferramentas e os instrumentos especiais;
- Limpar os instrumentos de trabalho e cuidar de sua conservação;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto (1ª a 4ª série)

Efetivo

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ –MF 01.068.014/0001-00
Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

Experiência comprovada
Concurso Público

CARGA HORÁRIA: 8 HORAS

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: MENSAGEIRO	NÍVEL: M-01
GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO	Nº DE VAGAS: 01

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- Encarrega-se da correspondência geral e encomendas de pequeno porte, recebendo-as e encaminhando-as ao destinatário, evitando extravios e outras ocorrências desagradáveis;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

PROVIMENTO

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ –MF 01.068.014/0001-00
Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

Ensino Fundamental Incompleto (1ª a 4ª série)
Concurso Público

Efetivo

CARGA HORÁRIA: 8 HORAS

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: MERENDEIRA

NÍVEL: M-01

GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO

Nº DE VAGAS:83

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merenda, selecionando alimentos, preparando refeições, distribuindo-as para atender ao programa alimentar dos estabelecimentos educacionais e outros;
- Limpar e lavar utensílios e dependências da cozinha;
- Avaliar a aceitação dos comensais;
- Efetuar a previsão de gêneros necessários, controlando o estoque, requisitando, recebendo, conferindo e armazenando adequadamente os gêneros alimentícios;
- Contribuir para a elaboração do cardápio escolar;
- Manter a ordem, higiene e segurança no ambiente de trabalho, observando normas para prevenir acidentes;
- Participar de atividade relacionadas à capacitação promovida pela unidade escolar ou Secretaria da Educação;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

PROVIMENTO

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ –MF 01.068.014/0001-00

Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

Ensino Fundamental Incompleto (1ª a 4ª série)
Concurso público

Efetivo

CARGA HORÁRIA: 8 HORAS

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: MOTORISTA I

NÍVEL: M-03

GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO

N.º DE VAGAS: 05

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- Dirigir com documentação necessária e conservar veículos automotores, da frota da Prefeitura, tais como: automóveis, ambulância, Kombi, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros;
- Manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante; providenciando, quando necessário, o seu abastecimento;
- Completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria;
- Verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade; verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço, e substituindo-os, quando necessário;
- Executar pequenos reparos de emergência;
- Submeter-se a exames legais, quando forem exigidos;
- Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto (1ª a 4ª série)

Efetivo

Carteira Nacional de Habilitação na categoria "B" ou "C"

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ –MF 01.068.014/0001-00
Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

Experiência comprovada
Concurso Público

CARGA HORÁRIA: 8 HORAS

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: MOTORISTA II

NÍVEL: M-04

GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO

N.º DE VAGAS: 05

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- Dirigir com documentação necessária e conservar veículos da frota da Prefeitura, tais como: caminhão, ônibus escolar manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas;
- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, a água e óleo de cárter e testando freios e parte elétrica, certificando as suas condições de funcionamento;
- Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido para programar sua tarefa;
- Dirigir o caminhão, carreta ou ônibus, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para transportar passageiros ou conduzi-lo aos locais de carga e descarga;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-la as autoridades competentes, quando solicitadas, nos postos de fiscalização;
- Providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar o seu perfeito estado;
- Controlar a carga e descarga do material transportável;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem, para permitir sua manutenção e abastecimento;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto (1ª a 4ª série)

Efetivo

Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D" ou "E"

Experiência comprovada

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ –MF 01.068.014/0001-00
Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

Concurso Público
CARGA HORÁRIA: 8 HORAS

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: PEDREIRO	NÍVEL: M-01
GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO	N.º DE VAGAS: 03

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- Executar trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila, fixando-os com argamassa para edificar muros, paredes e outras obras;
- Construir pisos e contrapassos;
- Aplicar forros e revestimentos diversos;
- Encher formas de concreto das lajes e estruturas;
- Construir bueiros, mata-mouros e drenos, entre outras atividades;
- Preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as e emassando-as e cobrindo-as com uma ou, várias camadas de tinta, para protegê-las ou decorá-las;
- Preparar e pintar as superfícies metálicas de pontes, cascos e superestruturas de embarcações, estruturas metálicas de edifícios, depósitos, tanques de armazenagem e outras, removendo sujeira e ferrugem e cobrindo-as com a camada de tinta, zarcão, betume ou substância similar, para protegê-las contra a oxidação e decorá-las;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO	PROVIMENTO
Ensino Fundamental Incompleto (1ª a 4ª série)	Efetivo

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ –MF 01.068.014/0001-00
Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

Experiência Comprovada
Concurso Público

CARGA HORÁRIA: 8 HORAS

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: PORTEIRO	NÍVEL: M-01
GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO	N.º DE VAGAS: 15

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- Manter o controle da entrada e saída de pessoas;
- Zelar pela segurança e boa ordem das unidades, comunicando imediatamente os fatos a seus superiores;
- Manter a guarda dos próprios;
- Exercer o cargo com dignidade e perfeição, respeitando com tratamento adequado as pessoas que freqüentarem as unidades do Município;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO	PROVIMENTO
Ensino Fundamental Incompleto (1ª a 4ª série)	Efetivo

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ – MF 01.068.014/0001-00
Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

Concurso Público

CARGA HORÁRIA: 8 HORAS

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: VIGILANTE	NÍVEL: M-01
GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO	Nº DE VAGAS: 06

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- Exercer vigilância de estabelecimentos do município, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências;
- Fazer ronda de inspeção de acordo com intervalos fixados;
- Observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão;
- Verificar perigos de incêndios e inundações;
- Alertar sobre instalações precárias;
- Abrir e fechar portas, portões, janelas;
- Ligar e desligar equipamentos e máquinas;
- Fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao Patrimônio Municipal;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO	PROVIMENTO
Ensino Fundamental Incompleto (1ª a 4ª série)	Efetivo

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ – MF 01.068.014/0001-00
Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

Concurso Público
CARGA HORÁRIA: 8 HORAS

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: ZELADORA.	NÍVEL: M-01
GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO	N.º DE VAGAS: 20

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- Executar função de limpeza, manutenção e conservação das escolas e creches municipais, bem como da casa do asilo.
- Manter o controle dos instrumentos de trabalho;
- Acender e apagar as luzes das dependências;
- Zelar pela substituição das lâmpadas queimadas;
- Seguir o regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e bem estar de seus ocupantes;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO	PROVIMENTO
Ensino Fundamental Incompleto (1ª a 4ª série)	Efetivo

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ –MF 01.068.014/0001-00
Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

Concurso Público

CARGA HORÁRIA: 8 HORAS

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: ZELADOR DE CEMITÉRIO	NÍVEL:M-01
GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO	N.º DE VAGAS:02

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- Executar função de limpeza, manutenção e conservação do cemitério do Município.
- Manter o controle dos instrumentos de trabalho;
- Realizar a manutenção das sepulturas;
- Zelar pela boa ordem e segurança;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO	PROVIMENTO
Ensino Fundamental Incompleto (1ª a 4ª série)	Efetivo

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ –MF 01.068.014/0001-00
Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

Concurso Público

CARGA HORÁRIA: 8 HORAS

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

TABELA DE VENCIMENTOS EM NÍVEIS

NÍVEIS DE VENCIMENTO	I	II	III
A - 01	R\$ 180,00	R\$ 216,00	R\$ 259,20
A - 02	R\$ 302,00	R\$ 362,40	R\$ 434,88

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ – MF 01.068.014/0001-00
Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: ALMOXARIFE	NÍVEL: A-01
GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO	N.º DE VAGAS: 02

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- Receber, inspecionar, conferir, identificar os materiais adquiridos ou fabricados;
- Estocar e distribuir (mediante requisição) os materiais;
- Registrar, fiscalizar e zelar pela manutenção dos estoques mínimos;
- Informar e orientar sobre os estoques existentes;
- Solicitar a aquisição de materiais para reposição do estoque;
- Manusear e escriturar fichas de registro e controle de materiais;
- Informar e preparar relatórios sobre a estocagem e conservação dos materiais;
- Zelar pela conservação dos materiais e promover consertos de bens danificados;
- Efetuar registro de materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas;
- Distribuir notas fiscais e empenhos; informar quaisquer irregularidades verificadas no seu setor; executar e informar a previsão de reposição de estoque;
- Zelar pela área de trabalho, providenciando higiene e segurança; efetuar devolução de material recebido indevidamente;
- Arquivar documentos pertencentes ao almoxarifado;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO	PROVIMENTO
Ensino Fundamental Completo (1ª a 8ª série)	Efetivo
Concurso Público	

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ – MF 01.068.014/0001-00
Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

CARGA HORÁRIA: 8 HORAS

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

NÍVEL: A-01

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

N.º DE VAGAS: 08

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar no preparo e controle de fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo dos funcionários;
- Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeiras, orçamentária, de material, patrimônio, de recursos humanos e outras ligadas as atividades meio e fim do órgão;
- Auxiliar no controle das atividades e tarefas da área de manutenção geral;
- Auxiliar nos serviços de contabilidade;
- Executar, sob supervisão, tarefas inerentes as comunicações e telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagens;
- Esclarecer e informar ao público, sobre trabalhos específicos de sua área;
- Sugerir medidas que visem a simplificação do trabalho por ele executado;
- Auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, notas, faturas e documentos;
- Operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos;
- Executar tarefas de datilografia, digitação, mecanografia, topografia e de secretaria geral;
- Efetuar registro em fichas, livros e formulários;
- Rascunhar ofícios, cartas, certidões, declarações, despachos, pareceres e outros documentos;
- Receber, conferir, registrar e encaminhar documentos em geral;
- Auxiliar no cadastro de bens móveis e imóveis;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

PROVIMENTO

Ensino Fundamental Completo (1ª a 8ª série)
Concurso Público

Efetivo

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ –MF 01.068.014/0001-00
Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

CARGA HORÁRIA: 8 HORAS

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

NÍVEL: A-02

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

N.º DE VAGAS: 08

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeiras, orçamentária, de material, patrimônio, de recursos humanos e outras ligadas as atividades meio e fim do órgão;
- Auxiliar no preparo e controle de fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo dos funcionários;
- Auxiliar no controle das atividades e tarefas da área de manutenção geral;
- Auxiliar nos serviços de contabilidade;
- Executar, sob supervisão, tarefas inerentes as comunicações e telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagens;
- Auxiliar na implantação e execução de normas, regulamentos, manuais e roteiros de serviços;
- Colaborar na elaboração de relatórios, na preparação de gráficos, coleta de dados e minutar documentos;
- Sugerir medidas que visem a simplificação do trabalho pôr ele executado;
- Auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, notas, faturas e documentos;
- Auxiliar na elaboração de mapas, demonstrativos, levantamentos, inventários, balanços e balancetes;
- Operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos;
- Executar tarefas de datilografia, digitação, mecanografia, topografia e de secretaria geral;
- Controlar, externamente, o andamento de processos e documentos;
- Auxiliar nos processos licitatórios e nas aquisições de materiais;
- Efetuar registro em livros, fichas e formulários;
- Auxiliar no cadastro de bens móveis e imóveis;
- Rascunhar ofícios, cartas, certidões, declarações, despachos, pareceres e outros documentos;
- Receber, conferir, registrar e encaminhar documentos em geral;
- Auxiliar o pessoal técnico no planejamento, execução e avaliação de suas atividades;
- Acompanhar, coordenar e controlar os contratos, convênios, acordos, termos e propostas de material e serviço;

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ –MF 01.068.014/0001-00
Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

- Controlar os registros, descontos e recolhimentos de encargos, impostos, taxas e outros emolumentos e contribuições;
- Legalização de documentos junto a órgãos Estaduais e Municipais;
- Verificar, setorialmente, o uso e o estado de todo material permanente e equipamentos;
- Prestar assistência técnica e treinar outros auxiliares menos experientes;
- Auxiliar nas tarefas ligadas ao almoxarifado especificamente;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO	PROVIMENTO
Ensino Médio Incompleto (2º Grau)	Efetivo
Concurso Público	
CARGA HORÁRIA: 8 HORAS	

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ –MF 01.068.014/0001-00
Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: COORDENADORA DA CRECHE	NÍVEL: A-02
GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO	N.º DE VAGAS:01

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- Planejar, acompanhar e avaliar as atividades recreativas desenvolvidas na creche do Município.
- Zelar pela limpeza, guarda e conservação das dependências da creche do Município;
- Zelar pelo patrimônio, almoxarifado e outros bens;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO	PROVIMENTO
Ensino Médio Completo (2º Grau)	Efetivo
Concurso Público	
CARGA HORÁRIA: 8 HORAS	

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ –MF 01.068.014/0001-00
Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: COORDENADORA DO ASILO	NÍVEL: A-02
GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO	N.º DE VAGAS:01

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- Zelar pela limpeza, guarda e conservação das dependências do asilo;
- Coordenar atividades recreativas ente os internos;
- Zelar das funções administrativas do asilo, tais como: finanças, aplicação dos recursos, controle de pessoal, dentre outros;
- Fiscalizar a alimentação servida;
- Zelar pelo patrimônio, almoxarifado e outros bens;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO	PROVIMENTO
Ensino Médio Completo (2º Grau)	Efetivo
Concurso Público	
CARGA HORÁRIA: 8 HORAS	

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ –MF 01.068.014/0001-00
Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: ESCRITURÁRIO	NÍVEL: A-02
GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO	N.º DE VAGAS: 02

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeira, orçamentária, de material, patrimônio, de recursos humanos e outras ligadas as atividades meio e fim do órgão;
- Auxiliar no preparo e controle de fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo dos funcionários;
- Auxiliar no controle das atividades e tarefas da área de manutenção geral;
- Auxiliar nos serviços de contabilidade;
- Executar, sob supervisão, tarefas inerentes as comunicações e telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagens;
- Auxiliar na implantação e execução de normas, regulamentos, manuais e roteiros de serviços; colaborar na elaboração de relatórios, na preparação de gráficos, coleta de dados e minutar documentos;
- Sugerir medidas que visem a simplificação do trabalho por ele executado;
- Auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, notas, faturas e documentos;
- Auxiliar na elaboração de mapas, demonstrativos, levantamentos, inventários, balanços e balancetes; operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos; executar tarefas de digitação e de secretaria geral;
- Controlar, externamente, o andamento de processos e documentos; auxiliar nos processos licitatórios e nas aquisições de materiais; efetuar registro em livros, fichas e formulários;
- Auxiliar no cadastro de bens móveis e imóveis;
- Rascunhar ofícios, cartas, certidões, declarações, despachos, pareceres e outros documentos;
- Receber, conferir, registrar e encaminhar documentos em geral; auxiliar o pessoal técnicos no planejamento, execução e avaliação de suas atividades;
- Acompanhar, coordenar os contratos, convênios, acordos, termos e propostas de material e serviço; controlar os registros, descontos e recolhimentos de encargos, impostos, taxas e outros emolumentos e

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ – MF 01.068.014/0001-00
Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

- contribuições; legalização de documentos junto a órgão Municipais, Estaduais e Federais;
- Verificar, setorialmente, o uso e o estado de todo material permanente e equipamentos;
 - Prestar assistência técnica e treinar outros auxiliares menos experientes;
 - Desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO	PROVIMENTO
Ensino Médio Completo (2º Grau)	Efetivo
Curso de Informática	
Concurso Público	

CARGA HORÁRIA: 8 HORAS

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ – MF 01.068.014/0001-00
Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: RECEPCIONISTA	NÍVEL: A-01
GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO	N.º DE VAGAS: 01

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- Atender ao público interno ou externo e prestar, providenciando atendimento e o devido encaminhamento em função da solicitação;
- Executar as atividades de operação de mesa ou central telefônica de forma ininterrupta, tipo PABX, PBX e ou similar para estabelecer a comunicação interna e externa;
- Atender chamadas, efetuar ligações locais, interurbanas conforme instruções, proceder ao relatório analítico diário das ligações efetuadas e recebidas;
- Receber, anotar e transmitir informações e recados internos e externos para os superiores, bem como completar as ligações telefônicas para os mesmos;
- Receber as pessoas que procurarem os dirigentes das repartições, anunciando-as;
- Registrar e controlar a movimentação de documentos que tramitam pelos superiores, anotar dados pessoais e comerciais dos visitantes;
- Registrar visitas, controlar consultas e marcar horários, atender clientes, controlar fichários;
- Efetuar pequenos trabalhos de digitação quando necessário;
- Informar a localização dos funcionários;
- Atender chamadas telefônicas manipulando telefones internos ou externos para prestar informações e anotar recados;
- Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos nele ocorrido, solicitando sua reparação e manutenção, assegurando seu perfeito funcionamento;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO	PROVIMENTO
Ensino Fundamental Completo (1ª a 8ª série)	Efetivo
Noções de Informática	
Concurso Público	
CARGA HORÁRIA: 8 HORAS	

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ –MF 01.068.014/0001-00
Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

TABELA DE VENCIMENTOS EM NÍVEIS

NÍVEIS DE VENCIMENTO	I	II	III
O-01	R\$ 180,00	R\$ 216,00	R\$ 259,20
O-02	R\$ 302,00	R\$ 362,40	R\$ 434,88
O-03	R\$ 355,00	R\$ 426,00	R\$ 511,20
O-04	R\$ 422,00	R\$ 506,40	R\$ 607,70
O-05	R\$ 2.500,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.600,00

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ – MF 01.068.014/0001-00
Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: AGENTE DE SAÚDE	NÍVEL: O-01
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL	N.º DE VAGAS: 05

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- Realizar visitas domiciliares, formação de inquéritos epidemiológicos, busca ativa, controle de zoonoses, atividades educativas referentes a prevenção e bloqueio da disseminação de doenças transmissíveis;
- Orientar e conscientizar a comunidade, efetuando ocasionalmente, visitas domiciliares, preparando e proferindo palestras, enfatizando a atenção primária a saúde e saneamento básico;
- Manter controle de medicamentos, materiais, instrumentos de enfermagem, distribuindo e orientando a execução de tarefas, verificando necessidades de consumo, registrando dados em formulários específicos, dispondo informações em arquivos e elaborando relatórios de atividades para avaliação dos resultados;
- Colaborar nos programas educativos de Saúde Bucal, educando e orientando os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- Fazer demonstração de técnicas de escovação;
- Participar de todas as ações preventivas de saúde;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO	PROVIMENTO
Ensino Médio Completo (2º Grau)	Efetivo
Concurso Público	
Disponibilidade de tempo integral	
CARGA HORÁRIA: 8 HORAS	

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ –MF 01.068.014/0001-00
Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	NÍVEL: O-03
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL	Nº DE VAGAS: 07

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- Operar tratores, motoniveladoras, retroescavadeiras, pá-mecânica, rolos compressores, pavimentadoras, compactadores, colheitadeiras, valetadeiras, máquinas de beneficiamento agrícola, com seus respectivos implementos e outras similares;
- Realizar operações de aração, gradagem, plantio, roçagem, valetamento, conservação de solo, colheita e transporte;
- Efetuar o engate e regulagem dos equipamentos; tais como lubrificações, calibragem de pneus, troca de óleo e limpeza dos filtros;
- Abrir valas e valetas para montagem de adutores e esgoto;
- Conduzir e controlar a aplicação do material de pavimentação, para estender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo similar sobre a superfície de ruas ou rodovias;
- Proceder a regulagem dos mecanismos de controle estabelecendo a velocidade de erosão e realizando os outros ajustes pertinentes;
- Colocar a máquina em funcionamento acionando os comandos eletrônicos;
- Fazer as modificações necessárias na regulagem da máquina, mudando o eletrodo, o tipo de acabamento, os canais de usinagem e o posicionamento das peças;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO	PROVIMENTO
Ensino Fundamental Incompleto (1ª a 4ª série)	Efetivo
Carteira de Nacional Habilitação na categoria "C", "D" ou "E"	
Experiência Comprovada	
Concurso Público	
CARGA HORÁRIA: 8 HORAS	

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ –MF 01.068.014/0001-00
Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: ASSISTENTE DE ENSINO I
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

NÍVEL: O-01
Nº DE VAGAS: 33

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- Elaborar, executar e avaliar planos de aula com vistas ao fornecimento de dados subsidiários a programação do Plano Curricular;
- Ministras aulas em sua turma, utilizando métodos e técnicas de ensino adequados como conteúdo e a clientela;
- Avaliar o rendimento escolar dos alunos e participar do processo de recuperação de aprendizagem;
- Manter atualizado o seu diário de classe como fonte de informações, acerca das atividades desenvolvidas, da frequência e do aproveitamento;
- Executar funções de coordenação e direção a nível de Unidade Escolar;
- Elaborar e divulgar relatório anual das atividades desenvolvidas;
- Participar de atividades pedagógicas e administrativas promovidas pela Unidade Escolar;
- Desenvolver outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO	PROVIMENTO
Ensino Médio Incompleto (2º Grau)	Efetivo
Concurso Público	
CARGA HORÁRIA: 8 HORAS	

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ –MF 01.068.014/0001-00
Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: ASSISTENTE DE ENSINO II	NÍVEL: O-02
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL	Nº DE VAGAS: 34

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- Elaborar, executar e avaliar planos de aula com vistas ao fornecimento de dados subsidiários a programação do Plano Curricular;
- Ministras aulas em sua turma, utilizando métodos e técnicas de ensino adequados como conteúdo e a clientela;
- Avaliar o rendimento escolar dos alunos e participar do processo de recuperação de aprendizagem;
- Manter atualizado o seu diário de classe como fonte de informações, acerca das atividades desenvolvidas, da frequência e do aproveitamento;
- Executar funções de coordenação e direção a nível de Unidade Escolar;
- Elaborar e divulgar relatório anual das atividades desenvolvidas;
- Participar de atividades pedagógicas e administrativas promovidas pela Unidade Escolar;
- Desenvolver outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO	PROVIMENTO
Ensino Médio Completo (2º Grau)	Efetivo
Concurso Público	
CARGA HORÁRIA: 8 HORAS	

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ – MF 01.068.014/0001-00
Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM	NÍVEL: O-02
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL	Nº DE VAGAS: 18

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- Executar serviços de auxiliar de enfermagem, através de técnicas usuais ou específicas;
- Auxiliar na execução das tarefas de observação, cuidados e educação sanitária do doente, da gestante ou do acidentado;
- Integrar-se com equipe de saúde da Unidade para qual for designado;
- Participar do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde priorizados para a área de abrangência da Unidade de Saúde, região e município;
- Atender as necessidades dos enfermos portadores de doenças de pouca gravidade, atuando sob a supervisão do enfermeiro, para auxiliar no bom atendimento aos pacientes;
- Executar a seleção, recrutamento e preparo de grupos para exame, com a finalidade de promover o diagnóstico precoce de casos e estabelecer programas de educação sanitária;
- Prestar os primeiros socorros e programar os cuidados de enfermagem necessária a cada caso;
- Manter permanente contato com os médicos e chefes de clínicas e enfermeiras, para promover integral colaboração dos serviços de enfermagem com os de manutenção adequada na assistência de enfermagem ao cliente; desempenhar outras tarefas semelhantes.
- Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;
- Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;
- Executar atividades na prevenção e controle das doenças transmissíveis, infecção hospitalar e programas de vigilância epidemiológica;
- Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina ministrando medicamentos por via oral e parenteral, realizando controle hídrico;

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ –MF 01.068.014/0001-00
Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

- Fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio;
- Realizar testes e proceder a sua leitura, para subsídio de diagnóstico, colher material para exames laboratoriais;
- Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios;
- Cumprir e fazer cumprir as prescrições médicas relativas aos doentes e auxiliar em intervenções cirúrgicas, acompanhando o tratamento;
- Providenciar as esterilizações das salas de cirurgias e obstetrícia e do instrumental a ser utilizado, mantendo-os sempre em condições de uso imediato;
- Aplicar oxigênio, soro, injeções, sondas, realizar drenagens e hemostas;
- Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;
- Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;
- Aplicar lavagens estomacais e vesicais, sondagens, aspiração de secreção e cateterismo vesical, sob supervisão imediata;
- Participar da ação de vigilância epidemiológica, coletando notificações, e atuando em bloqueios, investigando os surtos, busca de faltosos, tabulação da análise dos dados de morbidades;
- Orientar e conscientizar a comunidade, efetuando ocasionalmente, visitas domiciliares, preparando e proferindo palestras, enfatizando a atenção primária a saúde e saneamento básico;
- Manter controle de medicamentos, materiais, instrumentos de enfermagem, distribuindo e orientando a execução de tarefas, verificando necessidades de consumo, registrando dados em formulários específicos, dispondo informações em arquivos e elaborando relatórios de atividades para avaliação dos resultados.
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO	PROVIMENTO
Ensino Fundamental Completo (1ª a 8ª série)	Efetivo
Curso de Auxiliar de Enfermagem	
Registro no Conselho respectivo	
Concurso Público	
CARGA HORÁRIA: 8 HORAS	

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ –MF 01.068.014/0001-00
Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: ENFERMEIRA	NÍVEL: O-04
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL	N.º DE VAGAS: 03

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- Executar serviços de enfermagem, através de técnicas usuais ou específicas;
- Integrar-se com equipe de saúde da Unidade para qual for designado;
- Participar do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde priorizados para a área de abrangência da Unidade de Saúde, região e município;
- Planejar, organizar e avaliar os serviços e a assistência de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para promover a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva, bem como tarefas relativas à observação, ao cuidado, a educação sanitária de toda clientela assistida, prescrever e administrar medicamentos e/ou aplicar medidas de prevenção e controle sistemático de doenças e infecção hospitalar;
- Coordenar, supervisionar a organização e execução das atividades de enfermagem desenvolvidas nas unidades de atendimento sob sua responsabilidade;
- Realizar tarefas de administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitoração e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal; aplicações de lavagens estomacais e outros tratamentos;
- Executar a seleção, recrutamento e preparo de grupos para exames, com a finalidade de promover o diagnóstico precoce de casos e estabelecer programas de educação sanitária;
- Manter permanente contato com os médicos e chefes de clínicas e outras enfermeiras, para promover integral colaboração dos serviços de enfermagem com os de assistência de enfermagem ao paciente;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO	PROVIMENTO
Curso Superior de Enfermagem	Efetivo
Registro no Conselho respectivo	
Concurso Público	
CARGA HORÁRIA: 8 HORAS	

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ –MF 01.068.014/0001-00
Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: FISCAL ARRECADADOR	NÍVEL:O-02
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL	N.º DE VAGAS:09

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- Proceder o lançamento de créditos em livros próprios;
- Cadastrar contribuintes;
- Recolher os tributos devidos prestando contas a Tesouraria Municipal;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO	PROVIMENTO
Ensino Médio Completo (2º Grau)	Efetivo
Concurso Público	
CARGA HORÁRIA: 8 HORAS	

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ – MF 01.068.014/0001-00
Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: FISCAL MUNICIPAL	NÍVEL: O-01
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL	N.º DE VAGAS: 06

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- Exercer a fiscalização sobre as edificações de prédios e casas no Município; o material utilizado nas edificações;
- Penalizar, através de multas, as edificações que desrespeitarem as normas do Código de Edificações;
- Fiscalizar os projetos de loteamentos municipais;
- Fiscalizar o modo de utilização dos materiais de construção;
- As instalações hidrosanitárias das edificações;
- A edificação para postos de abastecimento de veículos.
- Zelar pela observância das posturas municipais, utilizando os instrumentos efetivos de polícia administrativa, preenchendo autos de infração, multando os infratores e solicitando a intervenção da polícia, para fazer valer a lei.
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO	PROVIMENTO
Ensino Fundamental Completo (1ª a 8ª série)	Efetivo
Concurso Público	
CARGA HORÁRIA: 8 HORAS	

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ –MF 01.068.014/0001-00
Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: PROFESSOR P-I	NÍVEL: O-02
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL	N.º DE VAGAS: 30

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- Participar do processo ensino-aprendizagem a nível regional e de unidades escolar em ação integrada escola/comunidade;
- Elaborar, executar e avaliar planos de aula na área de sua competência, com vistas ao fornecimento de dados subsidiários a programação do Plano Curricular;
- Ministras aulas nas turmas de sua responsabilidade utilizando métodos e técnicas de ensino adequados a sua clientela;
- Avaliar o rendimento escolar dos alunos e participar do processo de recuperação e do aproveitamento escolar;
- Manter atualizado o seu diário de classe como instrumento de informações acerca do desenvolvimento das atividades de ensino, da frequência e aproveitamento dos alunos;
- Planejar e apoiar as atividades pedagógicas e administrativas da Unidade Escolar;
- Supervisionar o processo de avaliação e recuperação do rendimento escolar;
- Detectar e fornecer subsídios, para correção de problemas da Unidade Escolar;
- Executar funções de coordenação e direção a nível de Unidade Escolar;
- Elaborar e divulgar relatório anual das atividades desenvolvidas;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO	PROVIMENTO
Ensino Médio Completo com Habilitação em Magistério Concurso Público	Efetivo

CARGA HORÁRIA: 8 HORAS

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ –MF 01.068.014/0001-00
Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: PROFESSOR P-III	NÍVEL: 04
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL	N.º DE VAGAS:30

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- Participar do processo ensino-aprendizagem a nível regional e de unidades escolar em ação integrada escola/comunidade;
- Elaborar, executar e avaliar planos de aula na área de sua competência, com vistas ao fornecimento de dados subsidiários a reprogramação do Plano Curricular;
- Ministras aulas nas turmas de sua responsabilidade utilizando métodos e técnicas de ensino adequados a sua clientela;
- Avaliar o rendimento escolar dos alunos e participar do processo de recuperação e do aproveitamento escolar;
- Manter atualizado o seu diário de classe como instrumento de informações acerca do desenvolvimento das atividades de ensino, da frequência e aproveitamento dos alunos;
- Planejar e apoiar as atividades pedagógicas e administrativas da Unidade Escolar;
- Supervisionar o processo de avaliação e recuperação do rendimento escolar;
- Detectar e fornecer subsídios, para correção de problemas da Unidade Escolar;
- Executar funções de coordenação e direção a nível de Unidade Escolar;
- Elaborar e divulgar relatório anual das atividades desenvolvidas;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO	PROVIMENTO
Curso Superior Completo	Efetivo
Concurso Público	
CARGA HORÁRIA: 8 HORAS	

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ –MF 01.068.014/0001-00
Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

NÍVEL: O-02

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

N.º DE VAGAS: 06

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- Executar e supervisionar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde do paciente;
- Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, motorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação diálise peritonial, 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;
- Executar tarefas complementares ao tratamento especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplantes de órgãos. Hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficácia na realização dos exames e tratamentos;
- Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios e diagnósticos, fazer curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações;
- Adaptar 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;
- Prestar cuidados post mortem como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação das secreções e melhorar a aparência do cadáver;
- Proceder à elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação;

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ –MF 01.068.014/0001-00

Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

- Requisitar e controlar 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; registrar 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;
- Colaborar em estudos de controle e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades.
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO	PROVIMENTO
Ensino Médio Completo	Efetivo
Registro no Conselho respectivo (COREN)	
Concurso Público	
CARGA HORÁRIA: 8 HORAS	

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ –MF 01.068.014/0001-00
Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

ANEXO - V

**RESUMO DOS CARGOS - POR GRUPO OCUPACIONAL
COM SEUS QUANTITATIVOS E NÍVEIS DE VENCIMENTO.**

GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO

CARGO	QUANTITATIVO	NÍVEL
AGENTE DE LIMPEZA URBANA	20	M-01
AGENTE DE VIGILÂNCIA	08	M-01
AUXILIAR DE MECÂNICO	02	M-01
AUXILIAR DE OPERADOR DE MAQUINAS	02	M-01
AUXILIAR DE OPERADOR DE MAQ. AGRIC.	01	M-01
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	09	M-01
BOMBEIRO	13	M-01
ELETRICISTA	02	M-02
ENCARREGADA DO INAN	01	M-01
FAXINEIRA	07	M-01
LAVADEIRA	13	M-01
MECÂNICO	02	M-05
MENSAGEIRO	01	M-01
MERENDEIRA	83	M-01
MOTORISTA I	05	M-03
MOTORISTA II	05	M-04
PEDREIRO	03	M-01
PORTEIRO	15	M-01
VIGILANTE	06	M-01
ZELADOR	20	M-01
ZELADOR DE CEMITÉRIO	02	M-01

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ –MF 01.068.014/0001-00
Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

CARGO	QUANTITATIVO	NÍVEL
ALMOXARIFE	02	A-01
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	08	A-01
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	08	A-02
COORDENADORA DA CRECHE	01	A-02
COORDENADORA DO ASILO	01	A-02
ESCRITURÁRIO	02	A-02
RECEPCIONISTA	01	A-01

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

CARGO	QUANTITATIVO	NÍVEL
AGENTE DE SAÚDE	05	O-01
AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	07	O-03
ASSISTENTE DE ENSINO I	33	O-01
ASSISTENTE DE ENSINO II	34	O-02
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	18	O-02
ENFERMEIRA	03	O-04
FISCAL ARRECADADOR	09	O-02
FISCAL MUNICIPAL	06	O-01
PROFESSOR P-I	30	O-02
PROFESSOR P-III	30	O-04
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	06	O-02

Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
CNPJ -MF 01.068.014/0001-00

Rua das Flores n.º 40 - Centro
São Domingos/GO

Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação revogadas a disposições encontrario

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS,
ESTADO DE GOIÁS, AOS DOIS DIAS DO MÊS DE ABRIL DE DOIS MIL E
DOIS.



GERVASIO GONÇALVES DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL