



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA AURORA**

Lei Nº 017/2007

Nova Aurora 22 de Outubro de 2007.

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

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

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

**ANEXO I**

**ESTRUTURA DOS CARGOS EM PROVIMENTO EM COMISSÃO**

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



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA AURORA**

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



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA AURORA

ANEXO II

ESTRUTURA DOS CARGOS E SALÁRIOS PARA REGIMENTO  
ESTATUTÁRIO.

CARGOS EFETIVOS

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



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA AURORA**

|                 |                           |                 |
|-----------------|---------------------------|-----------------|
| <b>02</b>       | ADMINISTRADOR             | <b>1.061,49</b> |
| <b>GRUPO VI</b> |                           |                 |
| <b>03</b>       | MÉDICOS                   | <b>1.629,91</b> |
| <b>02</b>       | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | <b>1.629,91</b> |
| <b>03</b>       | ODONTÓLOGOS               | <b>1.629,91</b> |

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

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

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

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



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA AURORA

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DO CARGO  
TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE ÚNICA:

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

DESCRIÇÃO DETALHADA:

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

DESCRIÇÃO DO CARGO  
TÍTULO DO CARGO: JARDINEIRO



**ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA AURORA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

**PRÉ-REQUISITOS:**

**CLASSE ÚNICA:**

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

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

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

**DESCRIÇÃO DO CARGO  
TÍTULO DO CARGO: GARI**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

**PRÉ-REQUISITOS:**

**CLASSE ÚNICA:**

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

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

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



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA AURORA

**DESCRIÇÃO DO CARGO**  
**TÍTULO DO CARGO: VIGIA**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE ÚNICA:

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

DESCRIÇÃO DETALHADA:

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

**DESCRIÇÃO DO CARGO**  
**TÍTULO DO CARGO: MERENDEIRA**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA AURORA**

**PRÉ-REQUISITOS:**

**CLASSE ÚNICA:**

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

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

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

**DESCRIÇÃO DO CARGO**  
**TÍTULO DO CARGO: AGENTE MUNICIPAL DE SAÚDE**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

**PRÉ-REQUISITOS:**

**CLASSE ÚNICA**

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

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

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





**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA AURORA**

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

**DESCRIÇÃO DO CARGO**  
**TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

**PRÉ-REQUISITOS:**

**CLASSE ÚNICA:**

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

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

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



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA AURORA

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE ÚNICA:

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

EM FUNÇÕES GERAIS

DESCRIÇÃO DETALHADA:

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



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA AURORA**

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

**DESCRIÇÃO DO CARGO**  
**TÍTULO DO CARGO: PEDREIRO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

**PRÉ-REQUISITOS:**

**CLASSE ÚNICA:**

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

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

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



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA AURORA

**DESCRIÇÃO DE CARGO**  
**TÍTULO DO CARGO: ESCRITURÁRIO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

**PRÉ-REQUISITOS:**

**CLASSE ÚNICA:**

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

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

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



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA AURORA**

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

**DESCRIÇÃO DO CARGO**  
**TÍTULO DO CARGO: ELETRICISTA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

**PRÉ-REQUISITOS:**

**CLASSE ÚNICA:**

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

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

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

**DESCRIÇÃO DO CARGO**  
**TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA AURORA**

**PRÉ-REQUISITOS:**

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

**CLASSE ÚNICA:**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

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

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

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

**PRÉ-REQUISITOS:**

**CLASSE I**

- \*saber ler e escrever;



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA AURORA**

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

CLASSE ÚNICA:

DESCRIÇÃO DETALHADA:

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

**DESCRIÇÃO DO CARGO**  
**TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

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

CLASSE ÚNICA



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA AURORA**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

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

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**TÍTULO DO CARGO: FISCAL ARRECADADOR**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

**PRÉ-REQUISITOS:**

**CLASSE ÚNICA:**

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

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

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





**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA AURORA**

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

**DESCRIÇÃO DO CARGO**  
**TÍTULO DO CARGO: FISCAL DE POSTURA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

**PRÉ-REQUISITOS:**

**CLASSE ÚNICA:**

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

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

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



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA AURORA**

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

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

a) parte externa

\*chataria, pintura, retrovisor, pneus e limpeza;

b) parte interna

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\*executar outras tarefas correlatas.

**DESCRIÇÃO DO CARGO**  
**TÍTULO DO CARGO: ODONTÓLOGO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

**PRÉ-REQUISITOS:**



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA AURORA**

**CLASSE ÚNICA:**

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

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

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

**DESCRIÇÕES DE CARGOS**  
**TÍTULO DO CARGO: ADMINISTRADOR**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

**PRÉ-REQUISITOS:**

**CLASSE ÚNICA:**

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

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

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



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA AURORA**

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

**DESCRIÇÃO DO CARGO**  
**TÍTULO DO CARGO: MÉDICO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

**PRÉ-REQUISITOS:**

**CLASSE ÚNICA:**

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

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

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



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA AURORA**

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

**DESCRIÇÕES DE CARGOS**

**TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

**PRÉ-REQUISITOS:**

**CLASSE ÚNICA:**

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

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

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



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA AURORA**

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

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

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

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

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

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

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



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA AURORA**

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

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

  
NEUZA MARIA DA SILVA ALCINO  
PREFEITA MUNICIPAL