



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

## **PROJETO DE LEI Nº 031, DE 19 DE JULHO DE 2.023.**

*"Dispõe sobre a nova estrutura administrativa, organizacional e institucional da Prefeitura de Campo Alegre de Goiás e dá outras providências".*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS - GOIÁS**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Constituição da República Federativa do Brasil e do Estado de Goiás, bem como o art. 119, X, XVI e XXXV, cumulado com o art. 146 da Lei Orgânica do Município de Campo Alegre de Goiás, e

**CONSIDERANDO** a necessidade de promover a atualização da legislação com vista a permitir a realização de concurso público para provimento de vagas efetivas promovendo economia ao erário, com a diminuição dos gastos com pessoal, bem como a valorização do funcionalismo e o implemento de melhorias na gestão administrativa, com vista a moralidade e a probidade na utilização de recursos públicos, com maior eficiência de gestão,

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte lei:

### **TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - A estrutura administrativa, organizacional e institucional da Prefeitura de Campo Alegre de Goiás passa a reger-se por esta Lei que promove sua reorganização e reestruturação.

Art. 2º - O Poder Executivo é exercido pelo Chefe do Poder Executivo que detém a direção superior da Administração Pública Municipal, auxiliados pelo Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Chefes Especiais, Chefes, e Diretores de órgãos da administração indireta, com as atribuições e competências previstas na Constituição Federal, na Constituição do Estado de Goiás, na Lei Orgânica do Município de Campo Alegre de Goiás e em outras legislações esparsas.



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

## **TÍTULO II**

### **DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA ADMINISTRAÇÃO**

Art. 3º - A administração municipal de Campo Alegre de Goiás adotará princípios éticos e deontológicos com a observância dos seguintes princípios, se orientando no sentido de desenvolvimento municipal e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades:

I - Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, proporcionalidade e razoabilidade, segurança jurídica, supremacia do interesse público, motivação, celeridade, ampla defesa e contraditório, em todos os seus atos e decisões;

II - Seleção competitiva pública para o recrutamento e admissão de seus servidores;

III - Busca constante do bom uso de seus recursos a fim de se evitar toda e qualquer forma de desperdício ou perdas;

IV - Organização do seu orçamento e da sua escrita contábil nos termos da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1.964 e legislação complementar;

V - Controle externo relativo à aplicação de recursos financeiros públicos;

VI - Impedimento absoluto dos agentes políticos, a partir de sua designação e investidura nas suas respectivas funções e cargos, de:

a) - Firmar ou manter contrato com o município, através de sua pessoa física ou jurídica, da qual seja proprietário, controlador e/ou sócio;

b) - Aceitar ou exercer função, cargo ou emprego remunerado, em entidade similar ao Município, seja no âmbito estadual ou federal;

c) - Fazer uso do nome, das propriedades, dependências, instalações, benfeitorias, equipamentos, serviço em proveito próprio;

d) - Fazer uso de suas respectivas funções e cargos para fins políticos eleitorais, sindicais ou de representação, ou que tenha por base os empregados, colaboradores ou quaisquer pessoas físicas ou jurídicas relacionadas com as finalidades do município.



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

§ 1º - As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução de planos e programas de governo, obedecerão aos princípios de planejamento e coordenação.

§ 2º - Na elaboração e execução de seus programas, o Município de Campo Alegre efetuará a hierarquização das prioridades, de acordo com a necessidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo visando a manutenção e melhorias da prestação de serviços públicos a comunidade.

Art. 4 - A atuação do Município em áreas assistidas pela ação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Art. 5º - A ação do Governo Municipal será norteadada especialmente pelos seguintes princípios básicos previstos na Constituição Federal, na Constituição do Estado de Goiás, na Lei Orgânica do Município de Campo Alegre de Goiás e em outras legislações esparsas, priorizando:

I - a valorização dos cidadãos campoalegrenses, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

II - o aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do município;

III - o entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

IV - o empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas visando:

a) - a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;

b) - a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada;

c) - o envolvimento funcional dos servidores públicos municipais; e

d) - o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio da administração municipal.

V - desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

em que está situado;

VI - disciplina criteriosa no uso e parcelamento do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e permanente e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município, preservando o meio ambiente e os recursos hídricos;

VII - integração da população à vida político-administrativa do município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais, fortalecendo o primado do Governo Democrático e Participativo;

VIII - fomento à cooperação e ao associativismo especialmente nas ações de planejamento municipal; e

IX - atendimento e observância estrita das normas da Lei de Responsabilidade Fiscal e de controladoria interna.

### **TÍTULO III** **DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DO PODER EXECUTIVO**

#### **CAPÍTULO I** **DA CONSTITUIÇÃO E NOMENCLATURA DOS ÓRGÃOS**

Art. 6º - A administração direta do Poder Executivo de Campo Alegre de Goiás, na execução de suas finalidades de governo e gestão, é constituída dos seguintes órgãos, hierarquicamente e diretamente subordinados ao Gabinete do Prefeito Municipal:

##### **I - Órgãos de Assessoramento Direto:**

- a) - Gabinete do Prefeito;
- b) - Chefia Especial de Controle Interno;
- c) - Chefia Especial de Tributação, Arrecadação, Fiscalização, Receita e Coletoria;
- d) - Chefia Especial do Tesouro Municipal.

##### **II - Órgãos Auxiliares:**

- a) - Secretaria de Administração e Governo;
- b) - Secretaria de Finanças e Orçamento;



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

- c) - Secretaria de Licitações, Contratos e Convênios;
- d) - Secretaria de Compras, Gestão de Suprimentos e Patrimônio;
- e) - Secretaria de Cultura e Economia Criativa;
- f) - Secretaria de Esportes, Lazer e Turismo;
- g) - Secretaria de Educação;
- h) - Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social;
- i) - Secretaria de Saúde e Saneamento Básico;
- j) - Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;
- k) - Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos;
- l) - Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana;
- m) - Secretaria de Recursos Humanos.

**III - Órgãos Colegiados e Consultivos:**

- a) - Conselho Municipal de Educação;
- b) - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social de Manutenção Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;
- c) - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- d) - Conselho Municipal de Assistência Social;
- e) - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA);
- f) - Conselho Tutelar;
- g) - Conselho Municipal de Saúde;
- h) - Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- i) - Conselho Municipal de Defesa dos Interesses Difusos;
- j) - Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa.

**CAPÍTULO II**



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS  
**DA ESTRUTURA COMPLEMENTAR DOS ÓRGÃOS**

Art. 7º - Os órgãos classificados como de Assessoramento Direto e Auxiliares, terão sua estrutura composta da seguinte forma:

**I - Gabinete do Prefeito:**

- a) - Departamento de Manutenção e Apoio ao Gabinete do Prefeito.

**II - Secretaria de Administração e Governo:**

- a) - Chefia Especial de Controle Interno:
  - 1) - Divisão de Apoio de Atos Contábeis e Processamento de Dados;
  - 2) - Divisão de Organização, Gestão de Documentos e Arquivo;
  - 3) - Divisão de Apoio Institucional as Forças de Segurança, Órgãos de Administração da Justiça.

**III - Secretaria de Finanças e Orçamento:**

- a) - Chefia Especial de Tributação, Arrecadação, Fiscalização, Receita e Coletoria;
- b) - Chefia Especial do Tesouro Municipal:
  - 1) - Departamento de Planejamento e Controle de Contas.

**V - Secretaria de Licitações, Contratos e Convênios:**

- a)- Departamento de Compras, Licitações, Contratos e Convênios:
  - 1) - Divisão de Manutenção e Apoio a Fase Externa;
  - 2)- Divisão de Manutenção e Apoio a Fase Interna;
  - 3)- Divisão de Protocolo, Publicações e Acesso à Informação.

**VI - Secretaria de Compras, Gestão de Suprimentos e Patrimônio:**

- a)- Departamento de Manutenção e Apoio de Referência, Orçamentos e Compras:
  - 1) - Divisão de Controle de Suprimentos, Almoxarifado e Fiscalização.



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS  
b) - Departamento de Cadastro, Manutenção, Apoio e Baixa do Patrimônio.

**VII - Secretaria de Cultura e Economia Criativa:**

a) - Departamento de Manutenção e Apoio ao Centro Municipal de Estudos e Programas Educacionais - CEMEPAC.

**VIII - Secretaria de Esportes, Lazer e Turismo:**

a) - Departamento de Apoio e Manutenção ao Ginásio Esportes "Elias Eleotério";

b) - Departamento de Apoio e Manutenção ao Estádio "Hélio Dourado de Azevedo";

c) - Departamento de Apoio e Manutenção a Praia das Palmeiras.

**IX - Secretaria de Educação:**

a) - Departamento de Manutenção e Apoio ao Ensino;

1) - Divisão de Manutenção e Apoio a Atividades Pedagógicas na Educação Infantil;

2) - Divisão de Manutenção e Apoio a Biblioteca Municipal "Benedita Lisboa";

3) - Divisão de Controle e Apoio ao Transporte Escolar;

b) - Departamento de Manutenção e Apoio ao CEMEI Cantinho da Alegria;

c) - Departamento de Manutenção e Apoio ao Escola Municipal Liberdade;

d) - Departamento de Manutenção e Apoio ao Escola Municipal "Dona Nilda José da Silva";

e) - Departamento de Manutenção e Apoio ao Escola Municipal "Luíz Fava";

f) - Departamento de Manutenção e Apoio ao Escola Municipal "Francisca Mariana Luiz";

g) - Departamento de Manutenção e Apoio a Creche Municipal "Maria Aparecida Martins Alves de Oliveira".

**X - Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social:**



- ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS
- a) - Departamento de Manutenção e Apoio do Lar Abrigo dos Idosos;
  - b) - Departamento de Manutenção e Apoio a Assistência, Promoção Social, Trabalho e Renda;
    - 1) - Divisão de Manutenção e Apoio ao CREAS;
    - 2) - Divisão de Manutenção e Apoio ao CRAS.
  - c) - Departamento de Vigilância Socioassistencial;
  - d) - Departamento de Apoio ao Empreendedorismo, Desenvolvimento do Comércio e Pequenos Negócios.

**XI - Secretaria de Saúde e Saneamento Básico:**

- a) - Departamento de Manutenção e Apoio a Atenção Básica e Serviços de Saúde Pública;
- b) - Departamento de Farmácia Básica e Dispensação de Medicamentos;
- c) - Departamento de Agendamento, Atendimento, Regulação e Controle Transportes em Saúde;
- d) - Departamento de Vigilância Sanitária;
- e) - Departamento de Manutenção, Limpeza, Desinfecção de Ambientes e Controle Endemias;
- f) - Departamento de Atendimento e Controle ao Usuário do Sistema de Saúde;
- g) - Departamento de Regulação, Avaliação e Controle do Cartão Nacional de Saúde.

**XII - Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável:**

- a) - Departamento de Manutenção e Apoio ao Meio Ambiente;
- b) - Departamento de Políticas Públicas de Desenvolvimento Sustentável;
- c) - Departamento de Controle e Fiscalização da Sanidade Animal e Vegetal;



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS  
d) - Divisão de Manutenção e Conservação de Estradas Vicinais,  
Pontes e Mata-burros.

**XIII - Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos:**

- a) - Departamento de Manutenção Preventiva e Corretiva de Instalações Prediais e Limpeza Urbana;
- 1) - Divisão de Manutenção e Apoio de Instalações Prediais;
  - 2) - Divisão de Limpeza Urbana e Logradouros Públicos.

**XIV - Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana:**

- a) - Departamento de Manutenção e Apoio ao Transporte e Frota.

**XV - Secretaria de Recursos Humanos:**

- a) - Divisão de Apoio e Controle de Gestão de Pessoas.

Art. 8 - Os órgãos da administração indireta serão vinculados ao Poder Executivo, por linha de coordenação, sendo regidos por leis, estatutos e regimentos próprios.

**CAPÍTULO III**  
**DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS**

Art. 9º - As finalidades e competências básicas dos órgãos criados por esta lei serão exercidas nos termos e condições constantes no **ANEXO I** podendo ser complementadas na forma em que melhor convier sua estruturação e funcionamento, por ato próprio de seus respectivos responsáveis direto, observadas as disposições contidas no ato do superior imediato, quando houver, ou ainda, no Regimento Interno do Poder Executivo, na Lei Orgânica do Município, na Constituição do Estado de Goiás, na Constituição Federal, e nas eventuais legislações aplicáveis ao caso.

**CAPÍTULO IV**  
**DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DELIBERATIVOS**

**SEÇÃO ÚNICA**  
**Dos Conselhos Municipais**



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

Art. 10 - As competências dos conselhos municipais de que trata o artigo 6, III e respectivas alíneas desta Lei serão exercidas nos termos e condições estabelecidos na respectiva legislação de sua criação, estruturação e alteração, observadas as disposições contidas na Lei Orgânica do Município, na Constituição do Estado de Goiás e na Constituição Federal.

*Parágrafo Único* - Os Conselhos de que trata o artigo 6, III e respectivas alíneas desta Lei serão subordinados ao Chefe do Poder Executivo e manterão vínculo com as pastas administrativas que guardem identidade com suas respectivas áreas de competências, conforme dispuser o organograma básico da Prefeitura.

**CAPÍTULO V**  
**DOS CARGOS E FUNÇÕES**

Art. 11 - Para prover a estrutura administrativa instituída por esta lei ficam extintos os cargos existentes, sendo criados com atribuições, vencimentos, carga horária e nomenclatura na forma que menciona o **ANEXO II - Cargos de Provimento Efetivo** e o **ANEXO III - Cargos de Provimento em Comissão** que são parte integrante desta lei.

*Parágrafo Único* - Fica o Poder Executivo autorizado a promover todas as eventuais adequações, fusões, readequações e reaproveitamento de servidores com vista a cargos, funções e salários por meio de decreto.

Art. 12 - Ficam criadas as funções gratificadas com enquadramentos e nos percentuais a constar em ato próprio do Poder Executivo.

Art. 13 - Os detentores de mandato eletivo e os(as) secretários(as) municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, com direito a percepção de décimo terceiro e férias na forma das Leis Municipais nº 1.168, 1.169 e 1.170, de 10 de janeiro de 2.018, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

I - A alteração da remuneração dos servidores públicos e o subsídio dos detentores de mandato eletivo e secretários municipais somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

II - A remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos e funções da administração direta, autárquica e fundacional, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos, bem como os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Chefe do Poder Executivo no âmbito do Poder Executivo, nem o teto de 20%(vinte por cento) do subsídio dos Deputados Estaduais no âmbito o Poder Legislativo.

*Parágrafo Único* - A remuneração dos ocupantes dos cargos de Chefia Especial será equiparada a dos(as) secretários(as) municipais.

Art. 14 - Os cargos constantes no **ANEXO III** se destinam ao exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, não se prestando ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais da administração, pressupondo a necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado, contendo atribuições descritas, de forma clara e objetiva.

*Parágrafo Único* - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a criar programas, ações, projetos e unidades na Administração direta, desde que compatibilizados com o quantitativo dos cargos de provimento em comissão na forma do *caput*.

## SEÇÃO ÚNICA

### Das Gratificações e Funções Gratificadas

Art. 15 - Ao servidor no exercício de atividades de natureza extraordinária, precária e transitória, estranhas ao cargo efetivo, entre elas, o desempenho de direção, chefia e assessoramento, quando em regime de dedicação exclusiva e na forma que dispuser o respectivo regulamento, poderá ser atribuída gratificação de até 100%(cem por cento) da respectiva remuneração, a critério do Chefe do Poder Executivo e de acordo com a disponibilidade orçamentária, observando os requisitos estabelecidos pelo art. 39 da Constituição Federal de 1.988 e nas seguintes hipóteses:



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

I - Desempenho de atribuições de coordenação no âmbito do serviço público municipal;

II - Designação para responder por órgãos da administração do Poder Executivo;

III - Desempenho individual do(a) servidor(a).

§ 1º - Compreende-se por desempenho de atribuições de coordenação, o conjunto de atividades de organização, estruturação, ordenação e direção de planos, serviços, ações, programas e/ou projetos específicos da administração municipal, em que seja desejável o vínculo de confiança ou dos quais possa resultar a obrigação de coordenar outros servidores municipais, observado, ainda, o seguinte:

a) - transitoriedade do vínculo (*propter labore*), limitado ao período estritamente necessário à conclusão dos planos, serviços, ações, programas ou projetos específicos a que se referir;

b) - atribuições de coordenação que devem ultrapassar aquelas próprias e inerentes ao cargo efetivo ocupado;

c) - tratar-se de função de chefia, direção ou assessoramento, na forma do art. 37, V, da Constituição Federal de 1.988;

d) - as atribuições do cargo efetivo devem ser compatíveis com a capacidade decisória necessária à função gratificada exercida;

e) - demonstração de que a função gratificada é condição indispensável para que a administração atue com a eficiência desejada;

f) - restar demonstrada a habilitação técnica ou experiência específica do(a) servidor(a) gratificado(a), proporcional às atribuições de coordenação a serem exercidas, que justifique a confiança inerente à gratificação.

§ 2º - Compreende-se como designação para responder por órgãos da administração do Poder Executivo a gratificação concedida ao servidor efetivo no período em que estiver chefiando e dirigindo órgão interno do Poder Executivo Municipal, nos níveis de Secretaria Municipal, Chefias ou Diretorias, conforme a estrutura orgânica da administração.

§ 3º - Compreende-se por desempenho individual do(a) servidor(a) o alcance das metas previstas em um determinado plano estratégico de serviço visando incentivar a melhoria da produtividade do(a)



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

servidor(a) e a qualidade dos serviços prestados diretamente a coletividade.

§ 4º - A gratificação de que trata o art. 15 desta lei será concedida conforme percentuais, incidentes sobre o valor do vencimento do servidor, relativo ao seu cargo efetivo, editado em ato próprio do Poder Executivo.

§ 5º - Não se concederá a gratificação prevista no inciso II do caput deste artigo quando houver servidor(a) ocupante de cargo em comissão nomeado para responder pelo órgão da administração municipal, ressalvados os casos de licença, férias e outros afastamentos previstos na legislação específica, estritamente pelo período do afastamento.

Art. 16 - Para atender e recompensar o exercício de encargos de confiança especiais de direção, chefia e/ou assessoramento, bem como naquelas em que não se justifique a criação de cargo efetivo ou em comissão, exigindo do(a) servidor(a) maiores responsabilidades e atribuições considerando o exercício de função de confiança, de direção e chefia, bem como a prestação de serviços em função de confiança e de assessoramento extraordinário, no exercício de tarefas que exijam maior empenho, dedicação, técnica, conhecimento e/ou experiência específica para atividades, fora das atribuições e carga horária previstas para o cargo, poderá ser atribuída função gratificada de até 100%(cem por cento) da respectiva remuneração, a critério do Chefe do Poder Executivo, havendo disponibilidade orçamentária e observando os requisitos estabelecidos pelo art. 39 da Constituição Federal de 1.988 e nas seguintes hipóteses:

§ 1º - considera-se exercício de função de confiança de direção e/ou chefia conduzir e motivar os servidores diretamente subordinados ao respectivo setor ou unidade, a executarem suas tarefas a fim de alcançar os objetivos organizacionais perseguidos pela administração, exercendo coordenação, liderança, processos decisórios e motivação, e desenvolvendo atribuições superiores, compatível com a natureza comissionada de secretário(a), diretores e/ou chefes de departamento, sem semelhante nível de complexidade, assumindo atribuições de direção e/ou chefia da respectiva unidade ou setor, compreendendo a organização, orientação, fiscalização de trabalho, desenho de políticas e processos, criação de fluxos de área, elaboração e implementação de procedimentos e políticas



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

administrativas junto ao setor sob sua direção e/ou chefia para garantir a realização de todas as atividades e operações das atribuições e serviços sob sua responsabilidade;

§ 2º - considera-se exercício de função de confiança de assessoramento no desenvolvimento de atribuições técnicas especializadas, com vista a promover o atendimento de demandas transitórias, não permanentes, na realização de atividades que exigem maior grau de expertise para a frente, comprovada pela técnica e/ou experiência na área, e/ou em prestação de serviços extraordinários, exercidos fora das atribuições naturais do cargo, bem como o exercício de funções compatíveis com a natureza do cargo efetivo ocupado, que não estejam previstas dentre o rol de atribuições gerais e específicas definidas neste ou em outro regramento legal de âmbito municipal, se mostrando essencial e necessária a perfeita execução da atividade no setor de lotação prestando assessoria, direção ou chefia extraordinária a municipalidade visando o atendimento do interesse público, tais como o desempenho de atividades de:

a) - motorista, na realização de atividades específicas de transporte coletivo de passageiro, no atendimento das necessidades específicas da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico, de transporte de enfermos para tratamento noutras localidades, situações que exigem maior empenho e dedicação do servidor ante a uma jornada sempre maior durante os dias da semana, pelas necessidades de saída antes do horário habitual e chegada no período noturno, ou mesmo pela necessidade de atendimento de demanda de urgência em situações excepcionais, além de melhor técnica na condução do veículo e seu(s) passageiro(a) em rodovias e cidades de maior porte, com fluxo intenso de veículos;

b) - desempenho de atividades extraordinárias de chefia de equipe de trabalho, designadas pela direção imediata com foco a promover o trabalho rotineiro, próprio das atribuições dos respectivos cargos;

c) - atividades de auxílio na organização, coordenação e chefia em eventos e de apoio na realização das oficinas da Secretaria de Assistência e Promoção Social e de outros órgãos da gestão; e

d) - desempenho de atividades extraordinárias de coordenação e monitoramento de equipe de trabalho, designadas pela chefia imediata com



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

foco a promover o trabalho rotineiros, próprios das atribuições dos respectivos cargos.

§ 3º - considera-se assessoramento no desempenho de encargos especiais, o exercício de funções essenciais para a administração, que demandem atuação do servidor público mediante a convocação formal, individualmente ou em comissão, para elaborar trabalho relevante de especial interesse do serviço público municipal, que não constituam atribuições rotineiras do cargo, a exemplo do desempenho de serviços e atribuições de auxiliar, fiscal ou membro de comissão de concurso público e processo seletivo, comissão de processo administrativo, comissão de sindicância, ou comissão permanente de licitações e pregoeiro.

§ 4º - As funções gratificadas de que trata o art. 16, § 2º desta lei poderão ser concedidas nos percentuais a serem definidos pelo Chefe do Poder Executivo em ato próprio, incidentes sobre o valor do vencimento do servidor, relativo ao seu cargo efetivo.

Art. 17 - As vantagens que trata o art. 16 serão percebidas cumulativamente com o respectivo vencimento ou remuneração do(a) servidor(a), sendo de caráter transitório, não permanente, ressalvadas as hipóteses de incorporação, não podendo ser acumuladas, nem podendo ultrapassar o percentual de 100%(cem por cento) sobre a remuneração do(a) servidor(a), sempre revestido de dedicação exclusiva ao serviço público ao Município de Campo Alegre de Goiás.

Art. 18 - Para incentivar a melhoria da produtividade do(a) servidor(a) e a qualidade dos serviços prestados diretamente a coletividade incentivar a melhoria da produtividade do(a) servidor(a) e a qualidade dos serviços prestados diretamente pela administração municipal a população, poderá ser atribuída vantagem pecuniária de caráter transitório de até 100% (cem por cento) da respectiva remuneração, a critério do Chefe do Poder Executivo, havendo disponibilidade orçamentária, observando os requisitos estabelecidos pelo art. 39 da Constituição Federal de 1.988 e nas seguintes hipóteses, e com base na apuração cumulativa dos resultados alcançados pela administração ou unidade setorial equivalente e da análise de desempenho individual do(a) servidor(a), considerando o alcance das metas previstas em um determinado plano estratégico de serviço, com critérios de análise de desempenho previamente definidos.



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

Art. 19 - A fixação do percentual de gratificação incidente sobre a remuneração do(a) servidor(a), constante nos art. 15, 16 e 18, deve obrigatoriamente seguir as nomenclaturas e enquadramentos baixados por decreto do Poder Executivo.

§ 1º - O ato de concessão da gratificação nos casos previstos em lei não constitui direito adquirido do(a) servidor(a), sendo condicionado, à existência de orçamento e à necessidade, avaliação e autorização exclusiva e discricionária do Chefe do Poder Executivo, de ofício ou a requerimento dos agentes políticos, diante da necessidade e possibilidade da administração avaliada casuisticamente.

§ 2º - Não perderá automaticamente o encargo gratificado o funcionário que se ausentar temporariamente em decorrência de férias, licença-prêmio ou para tratamento de saúde, devendo, contudo, comunicar a Secretaria de Recursos Humanos com a devida justificativa e parecer da junta médica pelo afastamento contendo CID e prazo determinado, quando for o caso.

**CAPÍTULO VI**  
**DO REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA**

Art. 20 - Sem prejuízo das atribuições de todos os cargos e unidades descritos nesta Lei e seus anexos, o Regimento Interno da Prefeitura de Campo Alegre de Goiás disporá acerca das atribuições específicas e detalhadas de cada cargo devendo ser baixado por decreto do Chefe do Poder Executivo no prazo de até 180(cento e oitenta) dias, a contar da vigência desta Lei, devendo explicitar:

I - as atribuições gerais e específicas dos diferentes órgãos e unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Campo Alegre de Goiás;

II - as atribuições específicas, detalhadas e comuns dos servidores investidos nas funções de direção e chefia;

III - as normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir normas em separado; e

IV - outras disposições julgadas necessárias.



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

Art. 21 - Por intermédio do Regimento Interno o Chefe do Poder Executivo poderá delegar competência às diversas unidades administrativas para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, avocar segundo seu único critério, a competência delegada.

§ 1º - São indelegáveis as competências decisórias do Chefe do Poder Executivo, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município e em outras legislações pertinentes.

§ 2º - Observado o disposto neste artigo, são delegadas aos(as) Secretários(as) Municipais as seguintes competências:

I - celebrar convênios com entidades públicas ou privadas para a realização de objetivos de interesse do município;

II - aplicar multas previstas em Lei, nos contratos ou convênios, bem como revê-las quando for o caso;

III - aprovar projetos de edificação e planos de loteamento, aumento e zoneamento urbano, ou para fins urbanísticos; e

IV - resolver sobre requerimentos, reclamações ou representações que lhe forem dirigidas.

**Seção I**  
**DAS COMPETÊNCIAS COMUNS**

**Subseção I**  
**Dos(as) Secretários(as) Municipais e Chefes Especiais**

Art. 22 - Os(as) Secretários(as) Municipais e os Chefes Especiais, são auxiliares diretos e imediatos do Chefe do Poder Executivo, sendo essenciais à Administração, competindo-lhes em comum, além das atribuições instituídas na Lei Orgânica do Município em outras leis, o seguinte:

I - planejar, organizar e dirigir as atividades inerentes a sua Secretaria, tendo em vista atingir qualitativamente as metas preestabelecidas;

II - aprovar propostas de planos e rotinas de trabalho, programas de aperfeiçoamento de medidas e outros, analisando processos, relatórios e outros documentos, propondo alterações necessárias,



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

objetivando a melhoria da qualidade dos serviços;

III - executar as políticas governamentais, apresentando informes a conclusões pertinentes a sua Secretaria, a fim de contribuir para a definição dos objetivos a serem alcançados;

IV - analisar os resultados dos programas estabelecidos para a sua Secretaria, observando os aspectos técnicos, o cumprimento dos prazos, recursos materiais, humanos e financeiros empregados, grau de aplicabilidade e outros, objetivando a avaliação e decisão quanto ao cancelamento, reformulação ou continuidade dos mesmos;

V - representar a sua Secretaria deliberando sobre políticas, diretrizes, normas gerais, estruturas, planos de metas, operações e aplicações de recursos, demonstrativos e outros;

VI - analisar e, se for o caso, aprovar propostas orçamentárias apresentadas pelas áreas subordinadas à sua Secretaria, bem como propor alterações nas mesmas, visando ao desenvolvimento das atividades dentro dos padrões requeridos;

VII - participar de reuniões internas, intercambiando informações, apresentando sugestões, negociando e/ou cobrando metas de trabalho e outros assuntos inerentes à sua Secretaria;

VIII - executar as determinações do Prefeito relativamente aos interesses da Prefeitura;

IX - coordenar as negociações e a execução de convênios, parcerias e contratos com agentes financeiros ou com entidades públicas ou privadas federais, estaduais ou municipais, com vistas à realização de objetivos de interesse do Município, especialmente da pasta administrativa da qual seja titular;

X - zelar para que a comunidade esteja permanentemente informada das atividades de sua Secretaria, bem como coordenar as atividades em que esta participe;

XI - manter contato com os órgãos municipais, estaduais e federais, visando à obtenção de recursos para viabilizar as ações da Prefeitura;

XII - zelar pelo cumprimento das normas do Município de Campo Alegre de Goiás, orientando seus subordinados na sua observância;



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

XIII - acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade e aperfeiçoamento;

XIV - demonstrar, periodicamente, ao Prefeito, em especial, a situação da pasta administrativa da qual seja titular, inclusive apresentando relatórios concisos e precisos de sua gestão;

XV - aplicar multas previstas em lei, nos contratos ou convênios, bem como revê-las quando for o caso;

XVI - resolver sobre requerimentos, reclamações ou representação que lhe forem dirigidas;

XVII - subscrever e referendar atos e regulamentos referentes à sua Secretaria;

XVIII - expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos de sua Secretaria;

XIX - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

XX - comparecer à Câmara Municipal, sempre que por ela convocado ou convidado, e prestar informações nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno do Poder Legislativo; e

XXI - elaborar conjuntamente com as unidades que integram a sua pasta administrativa o planejamento de compras e serviços, bem como o programa orçamentário de sua secretaria.

*Parágrafo Único* - Aplicam-se, no que couber, aos ocupantes de cargos equivalentes ao(a) Secretário(a) Municipal, as atribuições a que aludem o *caput* deste artigo.

## **Subseção II**

### **Dos Chefes, Diretores, Superintendentes e Coordenadores**

Art. 23 - Além das atribuições que lhe são próprias, previstas nesta Lei e a serem especificadas no Regimento Interno da Prefeitura de Campo Alegre de Goiás, compete ao ocupante de cargo de Chefes, Diretores, Superintendentes e Coordenadores ou outro de iguais níveis hierárquicos:



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;

II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;

III - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

IV - apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua responsabilidade;

V - despachar diretamente com o superior imediato;

VI - apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

VII - despachar e subscrever certidões sobre assuntos de sua competência;

VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

IX - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

X - propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;

XI - fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

XII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XIII - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

XIV - remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessarem à unidade que dirige; e

XV - exercer outras atribuições correlatas.



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

## TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24 - As unidades de que trata esta Lei considerar-se-ão criadas da publicação da presente e instaladas com a posse ou ato equivalente dos respectivos titulares.

Art. 25 - Os órgãos da administração direta do Município de Campo Alegre de Goiás deverão funcionar em regime de mútua colaboração.

*Parágrafo Único* - A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências de cada órgão, na composição da estrutura básica interna e no organograma institucional da Prefeitura.

Art. 26 - Fica estabelecido o piso de 10%(dez por cento) dos cargos em comissão da administração direta do Poder Executivo para ser preenchido exclusivamente por servidores efetivos, em conformidade com o disposto no inciso V do artigo 37 da Constituição Federal.

*Parágrafo Único* - Para efeito de cálculo do percentual a que alude o *caput* deste artigo, poderá ser computado o número de funções gratificadas, comissionadas e afins, ocupadas no âmbito da Prefeitura Municipal de Campo Alegre de Goiás, somando-se a este o número de cargos comissionados ocupados por servidores efetivos, apurando-se, assim, o número efetivo de servidores da carreira investidos em cargos e funções de confiança, o qual será devidamente considerado no precitado cálculo.

Art. 27 - O Prefeito poderá dispor, mediante decreto, sobre a organização e funcionamento da administração direta e indireta do Poder Executivo quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de órgãos públicos, bem como acerca da extinção de funções ou cargos públicos, quando vagos, em conformidade com o disposto nas alíneas "a" e "b" do inciso VI do artigo 84 da Constituição Federal.

Art. 28 - O Chefe do Poder Executivo poderá estabelecer, por ato próprio, as siglas correspondentes aos órgãos e unidades da estrutura administrativa, organizacional e institucional de que trata esta



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

Lei, observadas as normas técnicas previstas na Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1.998.

Art. 29 - Os vencimentos dos cargos de que trata esta Lei serão recompostos atendido o disposto no artigo 37, X, da Constituição Federal.

Art. 30 - A Secretaria Municipal de Recursos Humanos da Prefeitura de Campo Alegre de Goiás promoverá, no prazo máximo de até 30(trinta) dias, contados da data de publicação desta Lei, as modificações que se façam necessárias no Quadro de Pessoal, como resultado da aplicação deste ato legal, observada a respectiva data de vigência.

Art. 31 - As competências setoriais, bem como as atribuições específicas de cargos que compõe a nova Estrutura Organizacional poderão ser regulamentadas em forma de Regimento Interno via de Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 32 - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a promover a adequações, remanejamentos e eventual abertura de créditos orçamentários adicional e/ou suplementar na LDO, PPA e LOA para o Exercício Financeiro de 2.023, necessários para incorrer com as despesas da presente.

Art. 33 - Para provimento dos cargos oriundos desta lei, deverá o Poder Executivo observar além dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, às regras inscritas no art. 37, da Constituição Federal, bem como ainda as disposições expressas pela Súmula nº 13 do Supremo Tribunal Federal.

Art. 34 - Para fins de atendimento ao disposto no inciso I do § 1º do artigo 169 da Constituição Federal, a execução desta Lei dependerá de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, bem como ainda atender os limites que determinam a Lei Complementar nº 173, de 27 de maio de 2.020.

Art. 35 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 36 - Ficam revogadas expressamente as Leis Municipais nº **313**, de 10 de outubro de 2.007; **1.137**, de 23 de fevereiro de 2.017; **1.161**, de 08 de dezembro de 2.017; **1.181**, de 04 de março de 2.018;



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

1.183, de 02 de maio de 2.018; 1.195, de 11 de dezembro de 2.018;  
1.196, de 11 de dezembro de 2.018; 1.209, de 22 de maio de 2.019;  
1.237, de 17 de dezembro de 2.019; e 1.278, de 08 de junho de 2.021.

*Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Alegre de Goiás -GO,  
aos 19 (dezenove) dias do mês de Julho do ano de 2.023.*

**JOSÉ ANTÔNIO NETO SIQUEIRA**  
PREFEITO



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

# ANEXO I

## DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO BÁSICA DOS ÓRGÃOS

### I - GABINETE DO PREFEITO

Compete ao Gabinete do Prefeito municipal:

I - a iniciativa de leis, na forma e casos previstos na Lei Orgânica Municipal;

II - representar o Município em juízo e fora dele;

III - sancionar, promulgar e fazer publicar as leis aprovadas pela Câmara e expedir os regulamentos para sua fiel execução;

IV - vetar, no todo ou em parte, os projetos de leis aprovados pela Câmara;

V - decretar desapropriação e instituir servidões administrativas, com prévia aprovação da Câmara;

VI - expedir decretos, portaria e outros atos administrativos;

VII - permitir ou autorizar, com prévia aprovação da Câmara, o uso de bens municipais, por terceiros;

VIII - permitir ou autorizar, com aprovação da Câmara, a execução de serviços públicos, por terceiros;

IX - prover os cargos públicos e expedir os demais atos referentes à situação funcional dos servidores públicos;

X - enviar à Câmara os projetos de leis relativos ao orçamento atual e o plano plurianual do Município e das suas autarquias;

XI - encaminhar a Câmara os balancetes mensais e o balanço do exercício findo;

XII - fazer a publicação dos balancetes municipais e das prestações de contas da aplicação de auxílios federais ou estaduais recebidos pelo Município, no prazo determinado em lei;

XIII - encaminhar aos órgãos competentes os planos de aplicação e as prestações de contas exigidas em lei;

XIV - fazer publicar os atos oficiais;

XV - prestar à Câmara, dentro de quinze dias, as informações pela mesma solicitada;

XVI - prover os serviços e obras da administração pública;

XVII - superintender a arrecadação dos tributos, bem como a guarda e aplicação da receita, autorizando as despesas e pagamentos dentro das



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

- disponibilidades orçamentárias ou dos créditos aprovados pela Câmara;
- XVIII - aplicar multas previstas em lei e contratos, bem como revê-las quando impostas irregularmente;
- XIX - resolver sobre os requerimentos, reclamações ou representações que lhe forem dirigidas;
- XX - oficializar, obedecidas às normas urbanísticas aplicáveis, as vias e logradouros públicos, mediante denominação aprovada pela Câmara;
- XXI - convocar extraordinariamente a Câmara em caso de urgência ou interesse público relevante;
- XXII - aprovar projetos de edificações e planos de loteamento, arruamento e zoneamento urbano ou para fins urbanos;
- XXIII - apresentar, anualmente, à Câmara, relatório circunstanciado sobre o estado das obras e dos serviços municipais em execução, bem como o programa da administração para o ano seguinte;
- XXIV - organizar os serviços internos das repartições criadas por lei, sem exceder as verbas para qual foram destinadas;
- XXV - contrair empréstimos e realizar operações de créditos mediante prévia autorização da Câmara;
- XXVI - providenciar sobre administração dos bens e sua alienação, na forma da lei;
- XXVII - organizar e dirigir, nos termos da lei, os serviços relativos às terras do Município;
- XXVIII - desenvolver o sistema viário do Município;
- XXIX - conceder auxílios, prêmios e subvenções, nos limites das respectivas verbas orçamentárias e do plano de distribuição, previamente aprovada pela Câmara;
- XXX - providenciar sobre o incremento do ensino;
- XXXI - estabelecer a divisão administrativa do Município, de acordo com a lei;
- XXXII - solicitar o auxílio das autoridades policiais do Estado para garantia do cumprimento da lei e da ordem do Município;
- XXXIII - solicitar, obrigatoriamente, autorização da Câmara para ausentar-se do Município por tempo superior a 15(quinze) dias;
- XXXIV - adotar providências para a conservação e salvaguarda do patrimônio Municipal;
- XXXV - publicar até 15(quinze) dias após o encerramento de cada bimestre, relatório resumido da execução orçamentária;



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

XXXVI - declarar o estado de emergência e/ou calamidade pública quando ocorrerem fatos que justifiquem, obedecendo rigorosamente a legislação vigente;

XXXVII - requerer a autoridade competente a prisão administrativa de servidor público municipal omissos ou remissos na prestação de contas do dinheiro público.

**Departamento de Manutenção e Apoio ao Gabinete do Prefeito**

**II - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO**

Compete à Secretaria Municipal de Administração e Governo:

I - coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às demais Secretarias Municipais e órgãos da administração em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;

II - assessorar o Prefeito na análise política da ação governamental;

III - executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo;

IV - assistir o Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;

V - assessorar o Prefeito na elaboração de atos administrativos, mensagens, decretos, projetos de lei e outros atos da competência do Chefe do Poder Executivo;

VI - coordenar a ação administrativa do Governo e o acompanhamento de programas e políticas governamentais;

VII - orientar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de expediente e apoio administrativo da Administração Pública Municipal.

VIII - assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de economia interna, programas e políticas governamentais;

IX - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

X - executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;

XI - acompanhar a elaboração de projetos, campanhas e programas relativos à ação de governo;

XII - supervisionar as atividades de comunicação administrativa;

XIII - orientar e assistir o Prefeito em grau de consulta;

XIV - desempenhar as funções de articulação política e relações institucionais;



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

XV - desempenhar outras atividades correlatas em sua área de atuação, incluindo: o controle dos bens patrimoniais; a administração dos Recursos Humanos; a organização, numeração e arquivo geral de leis, decretos, portarias, atos normativos e demais documentos do Poder Executivo; e o protocolo geral;

XVI - estudar, formular diretrizes, orientar normativamente, planejar, coordenar e controlar os assuntos concernentes ao pessoal da administração pública direta, bem assim os referentes aos serviços gerais, à modernização administrativa e aos serviços de tecnologia da informação;

XVII - superintender, supervisionar, coordenar e acompanhar as aquisições e controle de bens e serviços, bem como os convênios, acordos, contratos e afins em que o Município seja parte, elaborando projetos junto a organismos públicos das esferas estadual e federal e, ainda, a respectiva prestação de contas dos recursos recebidos;

XVIII - planejar, coordenar e executar as atividades referentes ao planejamento urbanístico, a programação e planejamento orçamentário e geral, ao acompanhamento e supervisão da execução orçamentária, ao controle do ordenamento territorial urbano e ao controle, auditoria interna e transparência da gestão pública e responsabilidade fiscal.

**Chefia Especial de Controle Interno**

**Divisão de Apoio de Atos Contábeis e Processamento de Dados**

**Divisão de Organização, Gestão de Documentos e Arquivo**

**Divisão de Apoio Institucional as Forças de Segurança, Órgãos de Administração da Justiça**

**III - SECRETARIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO**

Compete, basicamente, à Secretaria Municipal de Finanças, Orçamento e Governo, superintender, coordenar e executar as atividades referentes à arrecadação das receitas tributárias do Município, de lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos e de registro dos atos e fatos de natureza contábil, financeira e patrimonial, execução orçamentária, cadastro técnico imobiliário, bem como ainda das receitas e despesas no âmbito da Prefeitura de Campo Alegre de Goiás, e atividades correlatas.



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

**Chefia Especial de Tributação, Arrecadação, Fiscalização, Receita e Coletoria**

**Chefia Especial do Tesouro Municipal**

**Departamento de Planejamento e Controle de Contas**

**IV - SECRETARIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS**

Compete, basicamente, à Secretaria Municipal de Licitações, Contratos e Convênios, realizar todos os atos que se façam necessários para promover a perfeita contratação dos objetivos no município e atividades correlatas, elaborando dentro das normas legais vigentes e aplicáveis os termos de convênios, acordos, contratos e afins em que o Município seja parte.

**Departamento de Compras, Licitações, Contratos e Convênios.**

**Divisão de Manutenção e Apoio a Fase Externa**

**Divisão de Manutenção e Apoio a Fase Interna**

**Divisão de Protocolo, Publicações e Acesso à Informação.**

**V - SECRETARIA DE COMPRAS, GESTÃO DE SUPRIMENTOS E PATRIMÔNIO**

Compete, basicamente, à Secretaria Municipal de Compras, Gestão de Suprimentos e Patrimônio, superintender, coordenar e executar toda Gestão e Controle de Aquisições de Bens e Serviços do Poder Executivo, promover o levantamento permanente de preços e comparativos da vantajosidade para administração de produtos e prestações no âmbito da Prefeitura de Campo Alegre de Goiás, e atividades correlatas, cuidando do controle das entradas e saídas no Almoxarifado e da atualização com inclusão e baixa de bens móveis e imóveis integrantes do Patrimônio do município.



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

**Divisão de Manutenção e Apoio de Referência, Orçamentos e Compras**

**Divisão de Controle de Suprimentos, Almoxarifado e Fiscalização**

**Departamento de Cadastro, Manutenção, Apoio e Baixa do Patrimônio**

**VI - SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA**

Compete, basicamente, à Secretaria de Cultura planejar, coordenar e executar ações e projetos voltados a proporcionar condições estruturais e políticas destinadas ao desenvolvimento da atividade cultural no Município, catalogando e garantindo a preservação do patrimônio histórico e cultural, e atividades correlatas.

**Divisão de Apoio ao Centro Municipal de Estudos e Programas Educacionais - CEMEPAC**

**VII - SECRETARIA DE ESPORTES, LAZER E TURISMO**

Compete, basicamente, à Secretaria Municipal da Esportes, Lazer e Turismo planejar, coordenar e executar as ações que estimulem a inclusão e a prática esportiva nas mais diversas modalidades, garantindo o lazer a municipalidade e ações de incentivo ao turismo local, no âmbito da Prefeitura de Campo Alegre de Goiás, e atividades correlatas.

**Divisão de Apoio e Manutenção ao Ginásio Esportes "Elias Eleotério"**

**Divisão de Apoio e Manutenção ao Estádio "Hélio Dourado de Azevedo"**

**Divisão de Apoio e Manutenção a Praia Do Sol**

**VIII - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

Compete, basicamente, à Secretaria Municipal da Educação, programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino, administrar o sistema de ensino e instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento, mantendo e assegurando a universalização dos níveis



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

de ensino, visando proporcionar os meios necessários à oferta e qualidade dos serviços sob a responsabilidade do Município, competindo-lhe:

I - definir políticas e diretrizes de educação, em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e com o Plano Nacional de Educação;

II - atuar na gestão dos sistemas de ensino e dos modelos e métodos de ensino aprendizagem;

III - implementar os sistemas de avaliação da educação;

IV - atuar na gestão das infraestruturas de ensino e dos recursos educacionais;

V - atuar na gestão das redes de ensino;

VI - administrar os quadros, os sistemas de carreiras da educação e de avaliação do desempenho docente;

VII - assegurar o fornecimento do transporte e dos equipamentos de acessibilidade e mobilidade escolar aos estudantes;

VIII - gerenciar e fornecer diretrizes para as aquisições e contratos de suprimento de materiais e equipamentos de ensino e de apoio à aprendizagem;

IX - assegurar o fornecimento e a qualidade da alimentação escolar;

X - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas;

XI - superintender, supervisionar, formular e coordenar as ações e atividades relativas à área de segurança alimentar e nutricional sustentável e, ampliando o acesso a alimentos de forma adequada, fortalecendo a agricultura familiar, promovendo a geração de renda e economia solidária na linha de segurança alimentar e nutricional sustentável, a articulação e mobilização de entidades e organização que promovam a segurança alimentar e nutricional sustentável, e exercer outras atribuições correlatas;

XII - planejar e executar as atividades relacionadas à Educação, inclusive ensino fundamental, educação infantil, apoio ao Ensino Superior e, ainda, as ações relacionadas à educação especial, exercendo as competências conferidas ao Município pela Constituição Federal e pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

**Departamento de Manutenção e Apoio ao Ensino**



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

**Divisão de Manutenção e Apoio a Atividades Pedagógicas na Educação Infantil**

**Divisão de Manutenção e Apoio a Biblioteca Municipal Benedita Lisboa**

**Divisão de Controle e Apoio ao Transporte Escolar**

**Departamento de Manutenção e Apoio ao CEMEI Cantinho da Alegria**

**Departamento de Manutenção e Apoio ao Escola Municipal Liberdade**

**Departamento de Manutenção e Apoio ao Escola Municipal Dona Nilda José da Silva**

**Departamento de Manutenção e Apoio ao Escola Municipal Luíz Fava**

**Departamento de Manutenção e Apoio ao Escola Municipal Francisca Mariana Luiz**

**Departamento de Manutenção e Apoio a Creche Municipal Maria Aparecida Martins Alves de Oliveira**

**IX - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

Compete, basicamente, à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social superintender, supervisionar, gerenciar, elaborar e acompanhar as atividades e políticas públicas direcionadas ao desenvolvimento social, promoção da cidadania, trabalho, emprego e habitação de interesse social, além de promover a Gestão da Política Municipal de Assistência Social, para:

I - assistir, direta e imediatamente, o gestor relativamente ao planejamento, elaboração, regulação, monitoramento, avaliação e divulgação da Política Municipal de Assistência Social;

II - articular as ações da Assistência Social com as demais políticas sociais e urbanas; e

III - assistir, direta e imediatamente, o gestor nas atividades de superintender, formular, coordenar e supervisionar as ações, projetos e programas que formam a Política Municipal de Assistência Social, além de



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

exercer outras atribuições correlatas.

IV - planejar e coordenar a implementação e execução de serviços, programas e projetos de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidade, risco social ou vivência de fragilidades ocasionais no núcleo familiar, além de exercer outras atribuições correlatas;

V - programar, propor, coordenar e executar ações voltadas para o atendimento à política de atenção aos direitos da criança e do adolescente, entre outras ações específicas de assistência à criança e ao adolescente e, ainda, as políticas públicas direcionadas às pessoas com deficiência;

VI - planejar, coordenar e executar as políticas de proteção e de auxílio à mulher e ao idoso, entre outras ações específicas dirigidas aos mesmos;

VII - superintender, supervisionar, coordenar e acompanhar as ações e atividades relativas à administração de pessoal, almoxarifado e patrimônio vinculados à pasta, bem como gerenciar ações especiais direcionadas à habitação de interesse social, segurança alimentar e nutricional sustentável e trabalho e emprego;

VIII - formular, coordenar e executar as ações e políticas públicas voltadas para o fomento da habitação de interesse social no âmbito do Município, bem como elaborar planos e programas habitacionais específicos, inclusive com vista a proporcionar melhoria das condições habitacionais da população especialmente de baixa renda;

IX - executar as atividades relacionadas com a identificação, estudo e promoção de ações que visem iniciação, capacitação, qualificação e/ou requalificação profissional da população e seu encaminhamento objetivando inclusão no mercado de trabalho; e

X - superintender, supervisionar, formular e coordenar as ações, programas, projetos e políticas públicas sobre drogas, além de exercer outras atribuições correlatas.

**Departamento de Manutenção e Apoio do Lar Abrigo dos Idosos**

**Departamento de Manutenção e Apoio a Assistência, Promoção Social,  
Trabalho e Renda**

**Divisão de Manutenção e Apoio ao CREAS**



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

**Divisão de Manutenção e Apoio ao CRAS**

**Departamento de Vigilância Socioassistencial**

**Departamento de Apoio ao Empreendedorismo, Desenvolvimento do  
Comércio e Pequenos Negócios**

**X - SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO BÁSICO**

Compete, basicamente, à Secretaria Municipal da Saúde e Saneamento Básico planejar, coordenar e executar as ações e serviços de saúde pública, vigilância sanitária e saneamento básico, nos trabalhos de organização administrativa dos documentos, arquivos, formulários, requerimento, relacionados aos cadastros dos pacientes da secretaria, bem como, a confecção das carteirinhas do SUS; nos trabalhos de agendamento e controle dos veículos oficiais e das ambulâncias à disposição da secretaria; nos trabalhos de registro e arquivo das leis e decretos de interesse da secretaria, bem como, todas as normas encaminhadas pelo SUS, Regional da Saúde, Ministério da Saúde, Ministério Público Federal, Ministério Público Estadual e demais órgãos da Saúde; nos trabalhos de consertos e reparos que se fizerem necessários dos equipamentos de uso médico hospitalar da secretaria de saúde; na realização de palestras, eventos, seminários, congressos e demais assuntos relacionados a saúde; bem como em outras atividades pertinentes.

**Departamento de Manutenção e Apoio a Atenção Básica e Serviços de  
Saúde Pública**

**Departamento de Farmácia Básica e Dispensação de Medicamentos**

**Departamento de Agendamento, Atendimento, Regulação e Controle  
Departamento de Vigilância Sanitária**

**Departamento de Manutenção, Limpeza, Desinfecção de Ambientes e  
Controle Endemias**

**Departamento de Atendimento e Controle ao Usuário do Sistema de  
Saúde**



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

**Departamento de Regulação, Avaliação e Controle do Cartão Nacional de Saúde**

**XI - SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL**

Compete, basicamente, à Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável a execução política, planos, programas e projetos relativos à área de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, planejando, coordenando e executando as ações e serviços necessários visando manter o Desenvolvimento Sustentável do Município, nos trabalhos de cuidado do arquivo, das pastas e de toda documentação da Secretária, bem como, nos trabalhos de elaboração das planilhas de gastos e consumo de combustível dos veículos e máquinas agrícolas à disposição da Secretária; no controle dos gastos com combustíveis e óleo lubrificante, bem como, fazer média de consumo do maquinário agrícola; nos trabalhos de registro e arquivo das leis e decretos de interesse da secretaria, bem como, todas as normas encaminhadas pelo IBAMA, Ministério Público, Ministério do Meio Ambiente e demais órgãos de fiscalização e proteção ao Meio Ambiente; em todos os assuntos relacionados a correta destinação do lixo; e outras atividades correlatas.

**Departamento de Manutenção e Apoio ao Meio Ambiente**

**Departamento de Políticas Públicas de Desenvolvimento Sustentável**

**Departamento de Controle e Fiscalização da Sanidade Animal e Vegetal**

**Divisão de Manutenção e Conservação de Estradas, Pontes e Mata-burros**

**XII - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS**



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

Compete a Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos:

I - planejar, projetar, coordenar, executar e fiscalizar direta ou indiretamente, os serviços de obras públicas de responsabilidade do Município;

II - coordenar a realização de obras públicas e ações correlatas de interesse comum a União, Estado e ao setor privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais;

III - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

IV - acompanhar, gerir e fiscalizar as produções de engenharia e projetos;

V - contratar, controlar, fiscalizar e receber os serviços e obras públicas municipais autorizadas;

VI - colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infraestrutura;

VII - promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas urbanas e vicinais, incluindo pontes e mata-burros;

VIII - executar as obras e/ou reparos solicitados pelos demais órgãos e setores da administração;

IX - realizar as demais atividades afins que lhe forem conferidas.

X - gerir, coordenar e executar a manutenção periódica, preventiva e corretiva dos serviços de limpeza permanente de vias públicas, compreendidas nas ruas, avenidas, e calçadas municipais urbanas, bem como das praças, jardins, prédios e equipamentos públicos e/ou de uso coletivo, com vista a promover sua manutenção e conservação, com a varrição, pintura, poda e coleta, por administração direta ou por empreitada;

XI - gerir, coordenar e executar a manutenção periódica, preventiva e corretiva do serviço de iluminação pública, promovendo a substituição de lâmpadas e a conservação e ampliação da rede;

XII - gerir, coordenar e executar a manutenção periódica, preventiva e corretiva dos serviços de coleta, manuseio, descarte e acondicionamento do lixo urbano e entulhos;

XIII- inspecionar sistematicamente os equipamentos públicos, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

XIV - planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do município relativas ao transporte, trânsito e tráfego do setor terrestre, especialmente no que se refere à infraestrutura viária, estrutura operacional e logística, mecanismos de regulação e eventuais concessões de serviços.

XV - realizar as atividades de execução de obras públicas, infraestrutura urbana, prestação e fiscalização de serviços públicos municipais, embelezamento e limpeza urbana, além de ações voltadas para o trânsito, conservação de vias, parques e jardins públicos.

**Departamento de Manutenção Preventiva e Corretiva de Instalações Prediais e Limpeza Urbana**

**Divisão de Manutenção e Apoio de Instalações Prediais**

**Divisão de Limpeza Urbana e Logradouros Públicos**

**XIII - SECRETARIA DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA**

Compete a Secretaria de Transportes superintender, supervisionar e acompanhar as ações relativas a organização do agendamento e controle de entrada e saída dos veículos oficiais, ao almoxarifado e galpão nos trabalhos de guarda, conservação, higienização e limpeza dos veículos do Município, nos trabalhos de cotação de peças e serviços para a manutenção dos veículos oficiais, e nas demais atividades pertinentes.

**Departamento de Manutenção e Apoio ao Transporte e Frota**

**XIV - SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**

Compete a Secretaria de Recursos Humanos:

I - superintender, supervisionar e acompanhar as ações relativas a recursos humanos e administração de pessoal;

II - as atividades de recrutamento, registro, controle e administração de pessoal da Prefeitura, constituindo órgão de apoio e assessoramento direto e imediato à Secretaria de Administração, Governo e Planejamento;

III - planejar e coordenar os serviços de recrutamento, mediante concurso público, seleção, treinamento e demais atividades da administração de



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

pessoal;

IV - elaborar e gerenciar a aplicação de planos de carreira;

V - propor medidas de aperfeiçoamento dos trabalhos dos servidores;

VI - elaborar, coordenar e executar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais; e

VII - propor programas, cursos e treinamento de servidores, para efeito de desenvolvimento funcional na carreira.

**Divisão de Apoio e Controle de Gestão de Pessoas**



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

## **ANEXO II** **DESCRIÇÃO DOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES E VENCIMENTOS DE** **PROVIMENTO EFETIVO**

**A - DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS DE PROVIMENTO, VENCIMENTO E CARGA HORÁRIA DOS CARGOS**

**Requisitos Comuns de Investidura:** *Para a investidura dos cargos do quadro efetivo junto a Administração Pública Municipal deverá o(a) candidato(a) ser aprovado em concurso público e ser dotado(a), além dos casos específicos, dos seguintes requisitos:* estar comprovadamente apto para a investidura e exercício de cargo público, firmando declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal; não ter registro de antecedentes criminais, que se mostre, a critério da administração municipal, incompatível com a natureza do cargo; ter aptidão física e mental para o pleno exercício das funções do cargo; não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo; ser moralmente idôneo; ser considerado apto em todos os exames médicos pré-admissionais realizados; ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação mínima de fundamental completo; e, se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares.

### **I - Cargo: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS)**

**Atribuições Típicas:** *Competem ao Agente Comunitário de Saúde, as seguintes atribuições:* Exercitar atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal; Trabalhar com a descrição de indivíduos e famílias em base geográfica definida e cadastrar todas as pessoas de sua



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

área, mantendo os dados atualizados no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando-os de forma sistemática, com apoio da equipe, para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, e priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Realizar visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento: da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério; da lactante, nos seis meses seguintes ao parto; da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura; do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas; da pessoa em sofrimento psíquico; da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas; da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal; dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; Realizar de visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento: de situações de risco à família; de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde; do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação; Promover o acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS); Promover o detalhamento das visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde; Utilizar instrumentos para a coleta de informações que apoiem no diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; Registrar, para fins de planejamento e acompanhamento das ações de saúde, os dados de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, garantido o sigilo ético; Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividades; Informar os usuários sobre as datas e horários de consultas e exames agendados; Participar dos processos de regulação a partir da Atenção Básica para acompanhamento das necessidades dos usuários no que diz respeito a agendamentos ou desistências de consultas e exames solicitados; Registrar, para fins de planejamento e acompanhamento das ações de saúde, os dados de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, garantido o sigilo ético; Utilizar instrumentos para a coleta de informações que apoiem no diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; Atuar na mobilização da comunidade e o estímulo à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional; Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, estadual e/ou municipal; Fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, desde que tenha concluído curso técnico e tenha disponíveis os equipamentos adequados, em sua área geográfica de atuação, assistidas por profissional de saúde de nível superior, membro da equipe: aferir pressão arterial, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência; promover a medição de glicemia capilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência; aferir a temperatura axilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, com o devido encaminhamento do paciente, quando necessário, para a unidade de saúde de referência; promover a orientação e o apoio, em domicílio, para a correta administração de medicação de paciente em situação de vulnerabilidade; promover a verificação antropométrica; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligência no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

**Requisitos para Provimento:** Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível médio completo; possuir Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada; ser aprovado em concurso público; residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital conforme Lei nº 11.350, de 05 de outubro de 2.006.

**Vencimentos Básicos:** R\$ 2.640,00(dois mil seiscientos e quarenta reais).

**Carga Horária:** 40(quarenta) horas.

**II - Cargo: AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS (ACE)**

**Atribuições Típicas:** *Competem ao Agente de Endemias, as seguintes atribuições:* Exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal; Desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde; Realização de ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica; Promover o combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientação gerais de saúde; Prevenção da malária, dengue, e demais enfermidades conforme orientações do Ministério da Saúde; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; Vistoriar depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos particulares e comerciais para busca da eliminação permanente de focos endêmicos; Realizar a Inspeção cuidadosa de caixas d'água, calhas e telhados; Promover a aplicação de larvicidas e inseticidas na forma recomendada; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligencia no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

**Requisitos para Provimento:** Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível médio completo; possuir Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada; conhecimentos de informática - Office(Word/Excel) e Internet; ser aprovado em concurso público.

**Vencimentos Básicos:** R\$ 2.640,00(dois mil seiscentos e quarenta reais).

**Carga Horária:** 40(quarenta) horas.

**III - Cargo: ASSISTENTE DE ENSINO/MONITOR(A) ESCOLAR**

**Atribuições Típicas:** *Competem ao Assistente de Ensino/Monitor(a) Escolar, as seguintes atribuições:* Receber as crianças e entregá-las aos pais ou responsáveis; executar tarefas de limpeza; Dar banho, higienizar e alimentar as crianças; Preparar mamadeiras; Limpar e higienizar materiais pedagógicos, brinquedos e o próprio local de trabalho; Limpar e higienizar roupas de cama, vestuários e berçário; ministrar atividades de recreação; Auxiliar e operacionalizar atividades de arte-recreação; auxiliar a professora na aplicação, desenvolvimento e correção de atividades; Auxiliar no acompanhamento e desenvolvimento dos alunos da educação infantil; Auxiliar em todas as atividades da sala de aula; Auxiliar na orientação das crianças, proporcionando adaptação ao meio; Auxiliar na organização de visitas guiadas e monitoria de grupos; Participar de projetos educativos, de reuniões pedagógicas e de reuniões extracurriculares; Auxiliar os alunos nas atividades; Participar de encontros de formação; Separar os materiais a serem utilizados na sala de aula; Acompanhar e monitorar as atividades antes e durante a recreação; Desempenhar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas; Ter um bom relacionamento com as crianças e companheiras de trabalho; Desenvolver atividades dentro da escola; Auxiliar alunos com necessidades especiais; Permanecer com os alunos portadores de necessidades especiais dentro da sala de aula; Auxiliar os professores no desenvolvimento de atividades; Acompanhar os alunos com necessidades especiais nas atividades recreativas; ajudar os alunos com necessidades especiais a se alimentar; Confeccionar material didático de acordo com orientações



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

específicas do professor regente, coordenadores e outros especialistas; Zelar pelo material do aluno com necessidades especiais dentro da instituição com o mesmo até que o responsável venha buscá-lo; Auxiliar no transporte escolar de alunos especiais estando dentro do veículo em apoio ao motorista; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligencia no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

**Requisitos para Provimento:** Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível médio completo; ser aprovado em concurso público.

**Vencimentos Básicos:** R\$ 1.620,00(um mil e seiscentos e vinte reais).

**Carga Horária:** 40(quarenta) horas.

#### **IV - Cargo: ASSISTENTE SOCIAL**

**Atribuições Típicas:** *Competem ao Assistente Social, as seguintes atribuições:* Executar atividades de assistência técnica em projetos, programas e serviços nas áreas de Assistência Social, segurança alimentar, cidadania, direitos humanos e proteção à infância, à juventude, ao portador de necessidades especiais e ao idoso, dentre outras ações equivalentes que não sejam privativas de outras carreiras ou cargos isolados no âmbito de Poder Executivo; Verificar, acompanhar e supervisionar os processos inerentes ao Sistema Único de Assistência Social e os demais programas sociais do Município, que sejam objeto de execução descentralizada; Aferir os resultados da assistência social, segurança alimentar, cidadania, direitos humanos e proteção à infância, à juventude, ao portador de necessidades especiais e ao idoso, considerando os planos e objetivos definidos no Sistema Único de Assistência Social e demais políticas sociais; Proceder à análise e avaliação dos dados obtidos, gerando



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

informações que contribuam para o planejamento e o aperfeiçoamento das ações e políticas sociais; Realizar trabalhos junto à equipe multiprofissional, principalmente com o setor de psicologia, com o objetivo de atender à solicitação de estudo psicossocial; Estabelecer e aplicar procedimentos técnicos de mediação junto ao grupo familiar em situação de conflito; Atuar junto ao CRAS, CREAS e Rede Socioassistencial, em equipe multiprofissional, no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas sociais, no âmbito da política de assistência social; Executar outras atividades correlatas, desde que previstas nas diretrizes do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; Executar outras atribuições pertinentes ao cargo; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligência no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

**Requisitos para Provimento:** Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível superior em Serviço Social; estar habilitado no Conselho Competente; conhecimentos de informática - Office(Word/Excel) e Internet; ser aprovado em concurso público.

**Vencimentos Básicos:** R\$ 2.667,00(dois mil seiscentos e sessenta e sete reais).

**Carga Horária:** 40(quarenta) horas.

## **V - Cargo: ADJUNTO ADMINISTRATIVO**

**Atribuições Típicas:** Competem ao Adjunto Administrativo, as seguintes atribuições: Supervisionar as atividades de gestão e coordenação das ações executadas pela respectiva pasta/órgão que esteja vinculado; Supervisionar as atividades de controle interno, no âmbito do Poder Executivo do Município; Orientar e supervisionar a execução das



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

atividades: a) - de organização e modernização administrativa; b) - de administração patrimonial; e c) - relacionadas com os sistemas de planejamento e de orçamento, de contabilidade, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais, de licitações e contratos administrativos e de documentação; Supervisionar as atividades disciplinares e de correição, no âmbito do Poder Executivo do Município e de suas unidades descentralizadas; Auxiliar o(a) Secretário(a) na definição de diretrizes estratégicas e na implementação de ações da área de competência; Coordenar, no âmbito do Poder Executivo do Município: a) - os estudos relacionados a propostas de atos normativos; b) - as atividades relacionadas à ouvidoria e ao serviço de acesso à informação ao cidadão; e c) a elaboração de proposições legislativas sobre matéria da respectiva pasta; Desenvolver ações que fomentem as desestatizações e ampliem os investimentos nos setores finalísticos da respectiva pasta; Estabelecer mecanismos para assegurar a integridade da pasta/administração, assegurando sua própria responsabilização e a dos outros membros da equipe pelas regras e atribuições; Tomar decisões assertivas, com respaldo técnico e visão sistêmica, gerenciando riscos e estabelecendo prioridades; Gerir pessoas por meio de um conjunto integrado de ações que estimulem a sensação de pertencimento organizacional, propiciando à equipe maior envolvimento e satisfação no desempenho das tarefas a ela cometidas; Conceber e viabilizar soluções inovadoras diante dos desafios da instituição, aproveitando as oportunidades identificadas; Direcionar a equipe que gerencia para o alcance de ganhos de qualidade e de eficiência constantes, promovendo o desenvolvimento e a motivação das pessoas; Perceber racional ou intuitivamente o impacto e as implicações das decisões para que elas sejam efetivas e convincentes; Ter capacidade para ouvir, argumentar e influenciar as pessoas a tomarem decisões coerentes, favorecendo o consenso, orientadas pelos fundamentos institucionais; Executar outras tarefas correlatas; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência,



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

imperícia ou negligencia no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

**Requisitos para Provimento:** Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter ensino Superior Completo especialmente nas áreas ligadas a Administração, Direito e Contabilidade; conhecimentos de informática - Office(Word/Excel) e Internet; ser aprovado em concurso público.

**Vencimentos Básicos:** R\$ 3.362,00(três mil e trezentos e sessenta e dois reais).

**Carga Horária:** 40(quarenta) horas.

**VI - Cargo: AUXILIAR DE COZINHA**

**Atribuições Típicas:** *Competem ao Auxiliar de Cozinha, as seguintes atribuições:* Manter limpas e higienizadas as áreas da cozinha; Lavar rapidamente todas as ferramentas e utensílios de cozinha; Apoiar a(o) cozinheira(o) assumindo tarefas de preparo de alimentos; Manter todas as superfícies de trabalho da cozinha (balcões, pias, fornos, paredes) limpas e higienizadas; Varrer e esfregar os pisos no início e fim dos turnos; Estar pronto para limpar derramamentos para evitar dificuldade nas operações; Lavar panelas, utensílios e talheres rapidamente para mantê-los disponíveis; Organizar as entregas de equipamentos e ingredientes; Manter organizadas as áreas de alimentos e suprimentos; Retirar o lixo; Ajudar com tarefas de rotina de preparo de alimentos (como descascar e picar legumes); Auxiliar no serviço de copeiragem em geral e na montagem de eventuais balcões; Realizar serviço de limpeza dos equipamentos existentes utilizados pela administração para tal finalidade; Auxiliar na seleção de verduras, carnes, peixes e cereais para preparação de alimentos; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligência no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

**Requisitos para Provimento:** Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível fundamental completo; ser aprovado em concurso público.

**Vencimentos Básicos:** R\$ 1.321,00(um mil trezentos e vinte e um reais).

**Carga Horária:** 40(quarenta) horas.

**VII - Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Atribuições Típicas:** *Competem ao Auxiliar Administrativo, as seguintes atribuições:* Verificar a entrada e saída de correspondências; receber e enviar documentos; atender chamadas telefônicas; recepcionar o público em geral; fazer o arquivamento de documentos; saber utilizar máquinas comuns em escritório, como por exemplo, impressoras, máquinas copiadoras, computadores e programas de planilhas em geral; responder e-mails; manter arquivos organizados; manter a agenda telefônica atualizada; Responder pela execução de diversas atividades, como preenchimento e escritura de formulários, atendimento ao público, arquivo de documentos e manutenção de quadros estatísticos; Coordenar equipe pessoal, analisar devoluções e acompanhar material beneficiamento, supervisionar e controlar equipe, administrar almoxarifado, efetuar lançamento, manipulação e expedição dos produtos da empresa, atuar na organização do almoxarifado delegação de tarefas e desenhar estratégias de organizações do departamento e suas atividades, acompanhar e desenvolver a equipe, garantir a organização e manutenção dos armazéns de estocagem através de sistemas gerenciais e demais rotinas, realizar o controle e liberação de materiais e equipamentos do almoxarifado, realizar emissão de relatórios de consumo e custos dos diversos materiais para os setores: administrativo, financeiro e contabilidade; Executar tarefas relativas à distribuição, orientação e supervisão das atividades das turmas de trabalho nos serviços de obras da rede de esgotos, obras rodoviárias, praças e jardins, limpeza pública e calçamento, inspecionar e controlar os



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

trabalhos relacionados com a construção civil em geral e manutenção do equipamento utilizado; Ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no respectivo recinto procurando identificá-las, para vedar eventual entrada de pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado; Encarregar-se da correspondência em geral e de encomendas enviadas, recebendo-as e encaminhando-as aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; Manter serviço permanente de portaria e exercer a vigilância contínua; Acender e apagar as luzes das partes comuns do Edifício, observando os horários e/ou necessidades; Auxiliar no serviço de segurança interna da repartição/recinto; Tratar todos os moradores, inquilinos ou proprietários e visitantes, com respeito e urbanidade; Ausentar-se da portaria, para execução de outros serviços, somente com conhecimento e autorização do Zelador ou de seu substituto; Evitar entreter-se em palestras, com colegas de serviço, moradores ou visitantes, que venham a prejudicar a atenção devida ao serviço; Auxiliar, quando solicitado e autorizado, os demais colegas, mesmo que em serviço que não seja o de portaria; Operar a mesa de interfones e fiscalizar o seu uso; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atendimento telefônico e presencial; organização de arquivos; recepção e envio de documentos; verificação da entrada e saída de correspondências; auxílio aos assistentes, analistas e supervisores nas atividades propostas; Executar tarefas inerentes aos serviços de coleta de tributos; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Supervisionar os serviços de almoxarifado; Preparar expediente para aquisição dos materiais necessários ao abastecimento dos órgãos da Administração; Realizar coletas de preços, para materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; Encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes; Promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos, adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos; Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente no almoxarifado; Efetuar ou supervisionar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias; Estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligencia no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

**Requisitos para Provimento:** Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível médio; conhecimentos de informática - Office(Word/Excel) e Internet; ser aprovado em concurso público.

**Vencimentos Básicos:** R\$ 1.321,00(um mil trezentos e vinte e um reais).

**Carga Horária:** 40(quarenta) horas.

**VIII - Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇO BUCAL**

**Atribuições Típicas:** *Competem ao Auxiliar de Serviço Bucal, as seguintes atribuições:* Recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identifica-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados e encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços; Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; Receber os pacientes com horário previamente marcado, procurando identifica-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos; Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos; Fazer a manutenção de material provisório e definitivo usado para restauração dentária; Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas; Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista; Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Preparar, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados; Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior; Cumprir e fazer cumprir normas e rotinas de serviço a fim de obter uniformidade do mesmo na sua estrutura



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

organizacional; Sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do Técnico em Saúde Bucal: organizar e executar atividades de higiene bucal; Processar filme radiográfico; Preparar o paciente para o atendimento; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; Manipular materiais de uso odontológico. Selecionar moldeiras; Preparar modelos em gesso; Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; Organizar a agenda clínica. Realizar a marcação de consultas; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do estabelecimento de saúde; Organizar e arquivar a documentação; Realizar fichas e controles dos pacientes; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos; Controlar fichário e arquivo de documentos relativo ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico ou odontólogo consultá-los quando necessário; Organizar o atendimento e a recepção do estabelecimento de saúde; Digitar ofícios, requisições, pedidos, informativos e demais documentos necessários ao bom funcionamento do estabelecimento de saúde; Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; Preparar e organizar instrumental e materiais necessários. Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o Técnico de Higiene Dental nos procedimentos clínicos; Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; Quando integrante de equipe da Estratégia de Saúde da Família, tem as atribuições definidas pela Portaria GM/MS nº 2.488/2011; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligencia no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

**Requisitos para Provimento:** Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível Ensino Médio Completo, com curso específico de auxiliar em saúde bucal (ou o antigo auxiliar de consultório dentário - ACD) e registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO); ser aprovado em concurso público.

**Vencimentos Básicos:** R\$ 1.321,00(um mil trezentos e vinte e um reais).

**Carga Horária:** 40(quarenta) horas.

**IX - Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Atribuições Típicas:** *Competem ao Auxiliar de Serviços Gerais, as seguintes atribuições:* Executar a desinfecção de ambientes e a limpeza interna e externa do local de trabalho, vias, equipamentos, logradouros, ambientes públicos ou que tenha posse ou domínio a administração pública, varrendo, lavando, encerrando pisos, limpando paredes, janelas e portas, máquinas, móveis, equipamentos e outros bens móveis ou imóveis que julgue necessário sua chefia imediata; Promover o controle permanente de entrada e saída de suprimentos, veículos e maquinários do ambiente de trabalho utilizando os meios que lhe forem designados; Auxiliar no transporte e acomodação dos bens móveis e imóveis que lhe forem requisitados incluindo placas de sinalização; Executar serviços de limpeza por capina ou poda de gramados, arbustos, árvores ou outro; Auxiliar no plantio e cultivos de lavouras, hortas, mudas frutíferas e/ou floridas; Lubrificar veículos, máquinas e equipamentos; Auxiliar e executar tarefas nas áreas de alvenaria, marcenaria, carpintaria, armações, hidráulicas, sanitárias em geral e na construção civil; Realizar vistorias com frequência para garantir o bom funcionamento de todos os itens que ficam sob sua responsabilidade; Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias; Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências do local de trabalho; Polir objetos, peças e placas metálicas; Preparar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos;



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

Guardar e arranzar objetos, bem como transportar pequenos objetos; transmitir recados; Varrer, lavar e encerar pisos; Limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos; Executar serviços externos; Controlar entrada e saída de pessoas da repartições; Executar serviços de arrumação de salas, quartos e gabinetes; Transportar e carregar material de um lugar para outro; Executar serviços de capina, plantio e cultivo de lavouras; Colocar e retirar placas de sinalização; Lubrificar veículos, máquinas e equipamentos; Auxiliar e executar tarefas nas áreas de alvenaria, marcenaria, carpintaria, armações, hidráulicas, Sanitárias em geral e na construção civil; Executar tarefas de varrição, limpeza e serviços de arrumação; Auxiliar no trato de ajardinamento e horticultura; Realizar manutenção básica de máquinas pesadas, tais como tratores diversos, motoniveladoras, retroescavadeiras, compactadores e outras e operá-las com a finalidade de nivelar os terrenos na construção de edificações, estradas, etc; Efetuar trabalhos gerais de carpintaria, cortando e armando, instalando e reparando peças de madeira para confeccionar conjuntos ou peças de edificações, obras e cenários ou efetuar a manutenção das mesmas; Estudar as características do trabalho, interpretando esboço, modelo ou especificações para estabelecer a sequência das operações a serem executadas; Conferir medidas de trabalhos, utilizando instrumentos adequados, de acordo com os trabalhos a serem realizados; Afiar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providencias de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; Instalar, reparar e conservar as instalações hidráulicas e sanitárias nos prédios públicos ou outros locais públicos que requeriam seus serviços, utilizando ferramentas manuais e especiais para possibilitar o funcionamento das mesmas; Instalar e reparar redes de água, esgoto e gás; Interpretar plantas de instalação, examinando desenhos e outras especificações; Relacionar materiais e faz orçamentos; Serrar, cortar, conectar e vedar tubos e canos (ferro, galvanizado, chumbo, cobre, etc.) por meio de roscas, soldas e chumbadores, para instalação de água, gás, vapor e esgoto; Cortar, dobrar e soldar chapas galvanizadas e de cobre para calhas, condutores para água pluvial e outros fins; Cortar, abrir frestas, furos em concreto, etc, para possibilitar passagens, fixações, coletores, etc, necessários às instalações; Ligar componentes e acessórios das canalizações domiciliares de água, esgoto e gás; Aparelhar, instalar e consertar peças sanitárias, de louças,



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

ferro e ferragens (torneiras, chuveiros, etc.); Montar, instalar, conservar e fazer reparos em hidráulicos com ou sem instalações elétricas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato; Remover materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligência no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

**Requisitos para Provimento:** Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível fundamental completo; ser aprovado em concurso público.

**Vencimentos Básicos:** R\$ 1.321,00(um mil trezentos e vinte e um reais).

**Carga Horária:** 40(quarenta) horas.

**X - Cargo: BIOMÉDICO**

**Atribuições Típicas:** *Competem ao Biomédico, as seguintes atribuições:* Atuar em equipes de saúde, em nível tecnológico, nas atividades complementares de diagnósticos; Interpretar e desenvolver exames laboratoriais clínicos e análises ambientais, bem como planejá-los e gerenciá-los; exercer assessoramento ou responsabilidade técnica no âmbito de sua competência; Realizar coletas e análises de amostras biológicas, Exames de citologia esfoliativa, Análises físico-químicas e microbiológicas para saneamento, o meio ambiente, Realizar serviços de análises de alimentos, análise de água e efluentes; Produzir e analisar bioderivados; Vistoriar, peritar, avaliar e elaborar laudos ou pareceres relativos ao âmbito de sua competência; preparar amostras; Atuar em banco de sangue; realizar exames por imagem e procedimentos de radioterapia; Produzir vacinas, biofármacos e reagentes; efetuar circulação extracorpórea assistida; Realizar atividades e exames dentro



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

de padrões de qualidade e normas de segurança; Comunicar-se com pacientes, equipes de saúde e comunidade; Participar de equipes multidisciplinares; Planejar e elaborar programas de controle ambiental no âmbito de sua competência; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; Realizar serviços de radiografia, excluída a interpretação; Atuar, sob supervisão médica, em serviços de hemoterapia, de radiodiagnóstico e de outros para os quais esteja legalmente habilitado; Planejar e executar pesquisas científicas na área de sua especialidade profissional de interesse do Poder Público Municipal; Utilizar recursos de Informática; Realizar inspeções sanitárias nas diversas áreas da Vigilância Sanitária e gerar relatórios; Realizar investigação de casos suspeitos de intoxicação alimentar/doenças transmitidas por alimentos; Realizar inspeções sanitárias de alta complexidade (serviços hemoterápicos, laboratórios e hospitais); Coletar e/ou supervisionar programas de coletas para análises de produtos; Interpretar os resultados das análises realizadas; Diagnosticar a partir de laudos de análises as possíveis origens dos problemas e propor correções; Proceder a análise de armadilhas entomológicas; Atuar em laboratório de centro de controle de zoonoses; Adotar medidas de biossegurança; Estabelecer relação de colaboração com colegas e/ou membros da equipe; Fazer e receber críticas respeitosamente; Avaliar indicadores de qualidade do serviço de saúde no qual participa e propor ações de melhoria; Participar dos programas de aprimoramento e educação permanente propostos pela Secretaria Municipal de Higiene e Saúde; Participar da formação de Recursos Humanos da área de saúde, respeitando eventuais convênios firmados pelo Município de Campo Alegre de Goiás; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligencia no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

**Requisitos para Provimento:** Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível superior completo em Ciências Biológicas Modalidade Médica (Biomedicina) com habilitação e registro no respectivo conselho de classe; ser aprovado em concurso público.

**Vencimentos Básicos:** R\$ 3.500,00(três mil e quinhentos reais).

**Carga Horária:** 40(quarenta) horas.

**XI - Cargo: CONTROLADOR(A) INTERNO**

**Atribuições Típicas:** *Competem ao Controlador(a) Interno, as seguintes atribuições:* Exercer a fiscalização permanente sobre as atividades de pessoas, órgãos, departamentos, ou sobre produtos etc., para que tais atividades ou produtos não desviem das normas preestabelecidas; Realizar a autoavaliação, abrangendo preocupações de ordem gerencial programática e administrativo legal na forma do art. 74, Constituição Federal, arts. 78 e 82 da Constituição do Estado de Goiás e arts. 75 a 80 Lei nº 4.320/64; Proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal; Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; Revisar e orientar a adequação da estrutura organizacional e administrativa do Poder Executivo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; Supervisionar as medidas adotadas pelo Executivo Local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC 101/2000; Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Executivo Municipal; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Executivo local; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

ambiente; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligência no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

**Requisitos para Provimento:** Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível superior em direito, ciências contábeis ou administração; possuir experiência comprovada no setor público; conhecimentos de informática office (Word/Excel) e Internet; ser aprovado em concurso público.

**Vencimentos Básicos:** R\$ 3.959,35(três mil novecentos e cinquenta e nove reais e trinta e cinco centavos).

**Carga Horária:** 40(quarenta) horas.

## **XII - Cargo: COZINHEIRO(A)**

**Atribuições Típicas:** *Competem ao Cozinheiro(a), as seguintes atribuições:* Zelar pela limpeza e organização da cozinha; Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias; Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar; Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; Preparar as refeições destinadas ao(a) aluno(a) durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia; Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola; Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira); Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior hierárquico



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligencia no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

**Requisitos para Provimento:** Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível fundamental completo; ser aprovado em concurso público.

**Vencimentos Básicos:** R\$ 1.321,00(um mil trezentos e vinte e um reais).

**Carga Horária:** 40(quarenta) horas.

**XIII - Cargo: CUIDADOR(A) E ACOMPANHANTE DE IDOSOS E ENFERMOS**

**Atribuições Típicas:** *Competem ao Cuidador(a) de Idosos, as seguintes atribuições:* Prestar os cuidados, auxiliar e orientar os idosos, no que se refere à higiene pessoal, alimentação (preparo e administração), vestuário e locomoção; Executar atividades de rotina; realizar o acompanhamento diurno e/ou noturno com os idosos no espaço interno (rotinas diárias) e externo (atendimentos de saúde, acompanhamento em consultas, exames, internações, lazer, profissionalização, etc; Promover o acolhimento digno das pessoas que ingressam na rede de serviços do Município de Campo Alegre de Goiás; Recepcionar e ofertar informações, bem como realizar o registro dos dados de identificação dos usuários; Registrar em formulário específico informações relacionadas as rotinas e a convivência nos serviços do Município de Campo Alegre de Goiás; Acompanhar rotineiramente os usuários nos hábitos de vida diário, organização do espaço físico, quarto, roupas e objetos pessoais dos mesmos; Acompanhar, sempre que necessário, os usuários em atividades externas, tais como: saúde, educação, lazer e inserção comunitária; Acompanhar atividades dos usuários, como: as lúdicas, as recreativas, as esportivas, as educacionais, as artísticas e as de inserção produtiva, entre outras; Zelar pela saúde e o bem estar dos usuários e prestar primeiros socorros quando necessário; Acompanhá-lo em internações, consultas médicas, exames, fisioterapia ou



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

demais atividades semelhantes; Estimular no idoso a realização do autocuidado; Participar de reuniões de equipe, de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente; Realizar atividades de troca de roupas de cama, de fraldas, mudança de posição na cama e cadeira, banho e higiene, quando necessário; Estimular e auxiliar na alimentação, quando necessário; Acompanhar os trâmites administrativos para realização de funerais, em caso de óbito de usuários nos serviços; Realizar, orientar e/ou supervisionar os usuários quanto ao cumprimento das orientações médicas e administração de medicações por via oral; Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, à partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e auto estima dos usuários; Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; Identificar as necessidades e demandas dos usuários; Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; Auxiliar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação de alimentos; Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização e alimentação de crianças, adolescentes, adultos, idosos e pessoas com deficiência; Apoiar, acompanhar e orientar os usuários em atividades externas, como cursos, projetos sociais e de lazer bem como, atividades internas, contribuindo e ou executando na higiene pessoal, limpeza e organização dos objetos pessoais e coletivos; Desenvolver atividades recreativas e lúdicas; Potencializar a convivência familiar e comunitária; Estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso à serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Contribuir para melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

do grupo familiar; Apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros indivíduos que necessitam de cuidados por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; Receber, acondicionar, conforme orientação de seu superior, gêneros alimentícios, material de limpeza, higiene, escritório e outros; Informar a direção sobre a necessidade de consertos e/ou substituição de materiais, equipamentos e instalações, visando o atendimento de qualidade; Contribuir na formação integral de usuários, participando da elaboração do planejamento, bem como da execução de atividades educativas, preventivas e recreativas na unidade observando a proposta da Secretaria e respeitando o estágio de desenvolvimento dos indivíduos; Participar das assembleias e demais atividades grupais; Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção de identidade; Acompanhamento nos serviços de saúde escola e outros serviços requeridos no cotidiano pela direção e/ou equipe técnica dos equipamentos; Manter o registro dos atendimentos realizados, atualizando-as e organizando-os, a fim de possibilitar a troca de informações entre turnos; Registrar diariamente em livro próprio, as ocorrências do plantão; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado, capacitações e cursos oferecidos e agendados, justificando por escrito as eventuais faltas; Respeitar sempre o Estatuto do Idoso e/ou ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente; Fazer-se presente para as crianças, adolescentes e idosos através da forma pessoal de abordá-los, transmitindo-lhes o bem estar que necessitam; Proporcionar às crianças, adolescentes e idosos, um ambiente repleto de carinho e atenção, visando compensar suas perdas pessoais, a fim de evitar maiores danos no seu desenvolvimento físico, emocional e intelectual; Auxiliar a cozinheira no preparo dos gêneros alimentícios, para a confecção da refeição, limpando, lavando e cortando-os, conforme instruções recebidas; Servir ou ajudar servir refeições às crianças, adolescentes e idosos; Zelar e participar da manutenção, limpeza do equipamento de sua área de ação (lavanderia, salas, quartos e pátio); Colaborar e/ou auxiliar em outros setores, quando da necessidade e solicitação da Direção da Unidade e/ou chefias; Proceder à desinfecção das roupas, no caso de moléstias transmissíveis, lavando-as separadamente; Trocar fraldas, dar banho e zelar do bebê e do idoso, com carinho e atenção; Dar mamadeiras empregando posições corretas com o



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

bebê ao colo, obedecendo as orientações estabelecidas; Cuidar do vestuário e da aparência da pessoa idosa de modo a aumentar a sua autoestima; Acompanhar a criança, adolescente, adulto e a pessoa idosa aos exames, consultas e tratamento de saúde, relatando, qualquer intercorrência a direção; Estimular e ajudar na alimentação e hidratação; Estimular atividades de lazer e ocupacionais; Ajudar na locomoção e atividades tais como: deambulação, exercícios físicos, tomar sol, mudança de posição na cama ou cadeira para idosos acamados e pessoas com deficiência; Facilitar e estimular a comunicação da criança, do adolescente e do idoso; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligencia no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

**Requisitos para Provimento:** Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível médio completo; conhecer o Estatuto do Idoso; ser aprovado em concurso público.

**Vencimentos Básicos:** R\$ 1.880,00(um mil e oitocentos e oitenta reais).

**Carga Horária:** 40(quarenta) horas.

#### **XIV - Cargo: EDUCADOR(A) FÍSICO**

**Atribuições Típicas:** *Competem ao Educador(a) Físico, as seguintes atribuições:* Incentivar por meio de processos pedagógicos e outros processos educativos, a cultura moral, cívica, intelectual e física através da prática desportiva e recreativa; Trabalhar pelo aperfeiçoamento dos usuários (crianças, adultos e idosos), proporcionando-lhes orientação relativa aos melhores métodos para seu desenvolvimento biopsicossocial; Dar assistência técnica às representações desportivas do Município, inclusive em viagens onde as equipes da terceira idade representando a



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

Cidade; Elaborar planos e projetos em conjunto com a Secretaria de Saúde Pública e Secretaria de Promoção Social, visando ao desenvolvimento de atividades voltadas à saúde e/ou ao esporte e recreação do Município; Orientar e assistir adequadamente a elevação do nível de eficiência das atividades físicas e recreativas; Executar atividades relativas à promoção comunitária em nível social; Preparar e executar atividades compatíveis com idade e condições físicas e mentais dos usuários; Desenvolver atividades físicas para crianças, adultos e idosos; Ensinar técnicas desportivas; Realizar treinamentos especializados de diferentes modalidades esportivas; Organizar competições esportivas entre as várias equipes e atletas de idosos existentes no município, treinando equipes de diversas modalidades, para garantir-lhes bom desempenho nas competições; Fazer avaliações periódicas sobre o desenvolvimento dos usuários e tomar medidas junto a Secretaria de Saúde Pública, quando observadas anomalias em seu estado físico e mental, procurando acompanhar o processo de recuperação; Planejar, em conjunto com a direção da unidade às atividades a serem desenvolvidas com todos os usuários, observando técnicas adequadas às diversas faixas etárias; Estar em contato permanente com os profissionais da equipe das unidades de saúde para melhor desenvolver os seus trabalhos; Ministras atividades de Educação Física, recreativas e/ou esportivas para os grupos das diversas unidades, orientando jogos, exercícios e recreações, dentro dos programas preestabelecidos e atualizados pela Secretaria; Colaborar com a direção da unidade em suas atividades gerais, auxiliando, inclusive na manutenção da ordem e da disciplina; Apresentar sugestões a direção da unidade visando ao aprimoramento das atividades desenvolvidas, principalmente em relação a sua área de atuação; Executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato. Executa serviços de sua formação específica voltados à área da prevenção e promoção da saúde, integrando a rede de atendimento do Sistema Único de Saúde (SUS) em equipamentos específicos, tais como as Academias de Saúde e a ESF (Estratégia de Saúde da Família); Dirigir e responder tecnicamente por Unidade de Saúde de Atividades Físicas; Organizar e promover práticas e atividades específicas de forma individual e coletiva, recreação, modalidades esportivas adaptadas e participar de atividades visando a melhoria da saúde, qualidade de vida e autoestima, contribuindo para a consecução da Política Nacional de Promoção da Saúde com vista ao



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

atendimento a diversidade humana e atuando em prol da melhoria das condições de vida e das mudanças de atitude dos indivíduos; Desenvolver programas de cunho socioeducativos de acordo com sua habilitação; Executar demais atividades afins, especificadas em legislação própria, Coordenar, supervisionar, elaborar e desenvolver projetos e programas dentro da sua formação, na área da saúde; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligencia no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

**Requisitos para Provimento:** Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível superior completo em Educação Física; ser aprovado em concurso público.

**Vencimentos Básicos:** R\$ 2.350,00(dois mil e trezentos e cinquenta reais).

**Carga Horária:** 40(quarenta) horas.

**XV - Cargo: ENGENHEIRO FLORESTAL - ANALISTA AMBIENTAL**

**Atribuições Típicas:** *Competem ao Engenheiro Florestal - Analista Ambiental, as seguintes atribuições:* Desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental; Desenvolver ações de educação ambiental; Realizar perícias, exames, vistorias, avaliações ambientais, identificação e caracterização de fonte de poluição; Interpretação de dados florestais, e elaboração de relatórios técnicos; Atendimento a situações de emergências envolvendo acidentes florestais; Elaborar e executar planos de recuperação de áreas degradadas; Realizar estudos técnicos; Coletar e analisar dados documentais e de campo; Prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; Atuar em processos administrativos e judiciais como assistente técnico; Participar de eventos externos e reuniões técnicas quando



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

determinado pela autoridade competente; Planejar, orientar, coordenar, fiscalizar e acompanhar a execução de projetos, obras e serviços técnicos; Prestar assessoria na contratação dos serviços relativos à área da Engenharia Florestal; Assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho constituídos pela autoridade competente; Manter, proteger, recuperar, manejar, controlar, fiscalizar e monitorar todos os recursos que compõem o Patrimônio Ambiental do Município, promovendo as medidas necessárias à sua gestão; Autorizar e licenciar a exploração de atividades de mineração, utilização de explosivos, comércio de inflamáveis, corte de árvores, monitoramento e fiscalização de intervenção na arborização urbana, construção e instalação de poços de qualquer natureza; Desenvolver outras atividades correlatas e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

**Requisitos para Provimento:** Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior de Bacharelado em Engenharia Florestal ou Ambiental, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho da Categoria e ser aprovado em concurso público.

**Vencimentos Básicos:** R\$ 3.036,00(três mil e trinta e seis reais).

**Carga Horária:** 40(quarenta) horas.

## **XVI - Cargo: ELETRICISTA DE MÁQUINAS E VEÍCULOS**

**Atribuições Típicas:** *Competem ao Eletricista, as seguintes atribuições:* Prestar manutenção aos veículos automotores, inclusive máquinas pesadas, no que tange à parte elétrica; Executar serviços na rede de fiação dos veículos; Substituir ou reparar componentes que não demandem de equipamentos especializados, não existentes nas oficinas da entidade; Substituir lâmpadas e outros componentes periféricos; Verificar costumeiramente as baterias elétricas, velas, bicos injetores, alternadores e geradores de energia, bobinas, motor de partida, painéis de instrumentos e outros componentes removíveis, substituindo ou reparando panes; Responsabilizar-se pessoalmente pela guarda, uso, conservação e manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados nos seus serviços; Prestar assistência e socorro aos veículos que sofram panes na parte



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

elétrica, na base territorial do Município; Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Primar pela qualidade dos serviços executados; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico. Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligencia no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

**Requisitos para Provimento:** Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível médio completo Curso de Capacitação de Eletricista de Veículos; ser aprovado em concurso público.

**Vencimentos Básicos:** R\$ 2.075,39(dois mil e setenta e cinco reais e trinta e nove centavos).

**Carga Horária:** 40(quarenta) horas.

**XVII - Cargo: ENFERMEIRO(A)**

**Atribuições Típicas:** *Competem ao Enfermeiro(a), as seguintes atribuições:* Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva; Participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição; Identificar as necessidades de enfermagem, programando e



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde; Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras; Supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança; Executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes; Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter subsídios diagnósticos; Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência; Executar a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica; Elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; Fazer medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc; Manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho; Fazer a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência; Providenciar o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realiza uma análise dos mesmos; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligencia no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

**Requisitos para Provimento:** Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível superior completo em Enfermagem com inscrição regular junto ao COREN; ser aprovado em concurso público.

**Vencimentos Básicos:** R\$ 4.750,00(quatro mil e setecentos e cinquenta reais).

**Carga Horária:** 40(quarenta) horas.

**XVIII - Cargo: FARMACÊUTICO(A)/BIOQUÍMICO(A)**

**Atribuições Típicas:** *Competem ao Farmacêutico(a)/Bioquímico(a), as seguintes atribuições:* Fornecer medicamentos de acordo com prescrições médicas, interpretando as instruções de uso dos produtos e repassando aos pacientes, bem como supervisionar a distribuição e o controle dos medicamentos, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre possíveis efeitos colaterais quanto o uso de produtos farmacêuticos; Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário apropriado; Controlar entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais; Analisar produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição; Orientar os responsáveis por farmácias e drogarias para que cumpram as leis vigentes; Assessorar as autoridades superiores no preparo de informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica; Fornecer sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; Controlar o estoque a compra de medicamentos, assim como, o prazo de validade dos mesmos; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligencia no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

**Requisitos para Provimento:** Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível superior, com graduação em Farmácia ou Bioquímica; estar devidamente inscrito e em dia com o respectivo conselho de classe; ser aprovado em concurso público.

**Vencimentos Básicos:** R\$ 3.000,00(três mil reais).

**Carga Horária:** 40(quarenta) horas.

**XIX - Cargo: FISCAL**

**Atribuições Típicas:** *Competem ao Fiscal, as seguintes atribuições:*

Tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística; Fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras ou lei correlata; Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; Emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; Auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização; Manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades; A fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edificações e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa; Solicitar, à Secretaria competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; Fiscalizar obras e construções que se realizam no município, adotando medidas de correção de irregularidades e coibitórias de clandestinidades; Fiscalizar todos e quaisquer prédios e estabelecimentos abertos ao público no território municipal, adotando medidas de correção de irregularidades, bem como verifica a situação do lixo urbano, sua destinação pelo munícipe e seu acondicionamento; Autuar infrações e toma providências para punição dos responsáveis, e todas as demais tarefas afins; Lavrar autos de infração por contravenção às posturas do município; Exercer a fiscalização do comércio ambulante,



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

verificando a regularidade do licenciamento, trânsito estacionamento e numeração de ambulantes e de bancas ou caminhões-feira; Apreender por infração à leis e regulamentos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados nas ruas e logradouros públicos; Verificar a colocação de andaimes, tapumes e coretos, bem como a descarga de materiais na via pública; Comunicar quaisquer irregularidades na manutenção e conservação de obras municipais e na prestação de serviços públicos sujeitos a fiscalização municipal, tomando providências imediatas nos casos que requeiram urgência; Registrar o início, o encerramento as alterações ocorridas nas atividades comerciais e industriais e de instalações domiciliares, para posterior notificação, por parte do órgão fazendário; Exercer repressão às construções clandestinas, fazendo comunicações, intimações e embargos; Comunica o início e o término de construções e demolições de prédios; Vistoriar prédios; Intima proprietários a construir muros e calçadas; Efetuar notificações e quaisquer outras diligências solicitadas por órgão da Prefeitura; Comunicar fugas d'água, obstrução de esgotos, defeitos na rede de iluminação pública, calçamento de via pública, queda de árvores e danos em jardins públicos, inclusive quanto à limpeza; Informa requerimentos de localização de comércio; presta informações em processos relacionados com suas atividades; Auxiliar no lançamento de impostos em geral; Colaborar na alteração e revisão de tributos municipais; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligencia no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

**Requisitos para Provimento:** Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais;



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível médio completo; ser aprovado em concurso público.

**Vencimentos Básicos:** R\$ 1.880,00(um mil e oitocentos e oitenta reais).

**Carga Horária:** 40(quarenta) horas.

**XX - Cargo: FISIOTERAPEUTA**

**Atribuições Típicas:** *Competem ao Fisioterapeuta, as seguintes atribuições:* Tratar sequelas de meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.; Avaliar e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e funcionais; Fazer pesquisas de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, sequelas de acidentes vascular cerebral e outros; Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto; Prestar atendimento à pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando a movimentação ativa e independente com o uso das próteses; Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Manipular aparelhos de utilidade fisioterápica; Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos; Supervisionar e avalia atividades dos auxiliares, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia preparando informes, documentos e pareceres; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligencia no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

**Requisitos para Provimento:** Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível superior, com graduação em Fisioterapia; estar devidamente inscrito e em dia com o respectivo conselho de classe; ser aprovado em concurso público.

**Requisitos para Provimento:** Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível superior completo; ser aprovado em concurso público.

**Vencimentos Básicos:** R\$ 3.212,83(três mil, duzentos e doze reais e oitenta e três centavos).

**Carga Horária:** 40(quarenta) horas.

**XXI - Cargo: GARI**

**Atribuições Típicas:** *Competem ao Gari, as seguintes atribuições:* Executar os serviços de varrição dos logradouros; Executar os serviços de coleta de lixo; Executar serviços de manutenção de limpeza pública; executar serviços de pintura e conservação de meio-fio; Executar os serviços de capina nos logradouros públicos; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligencia no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

**Requisitos para Provimento:** Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível fundamental completo; ser aprovado em concurso público.

**Vencimentos Básicos:** R\$ 1.321,00(um mil e trezentos e vinte e um reais).

**Carga Horária:** 40(quarenta) horas.

**XXII - Cargo: GESTOR DE CADASTRO ÚNICO**

**Atribuições Típicas:** *Competem ao Gestor de Cadastro Único, as seguintes atribuições:* Coordenar as atividades e a equipe do Cadastro Único; Planejar; monitorar e avaliar as ações de cadastramento; Elaborar relatórios; Articular e implementar parcerias; e receber e tratar denúncias de irregularidades; Garantir a realização das ações de sua gestão; Organizar e coordenar toda equipe envolvida nas atividades do Cadastro, de acordo com a legislação e as orientações do Ministério da Cidadania-MC; Manter infraestrutura e quantitativo de profissionais adequados à gestão do Cadastro Único e ao processo de cadastramento das famílias em sua área de abrangência; Providenciar ou elaborar relatórios de gestão; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligencia no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

**Requisitos para Provimento:** Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível superior completo, com experiência na área social e em gestão, perfil de liderança e capacidade de transmitir conteúdos com capacidade de liderar, trabalhar



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

em equipe, fazer articulações e transmitir conhecimentos; ser aprovado em concurso público.

**Vencimentos Básicos:** R\$ 1.665,00(um mil e seiscentos e sessenta e cinco reais).

**Carga Horária:** 40(quarenta) horas.

**XXVIII - Cargo: INSTRUTOR(A) DE INFORMÁTICA**

**Atribuições Típicas:** *Competem ao Instrutor(a) de Informática, as seguintes atribuições:* Orientar os educandos no domínio dos recursos e das ferramentas disponíveis na informática, bem como planejar as aulas; Participar da elaboração do Projeto Pedagógico da Escola, da construção do currículo e de todas as atividades previstas no calendário escolar; planejar e desenvolver atividades com os educandos na seguinte conformidade: a) elaborar plano de trabalho que contribua para a construção do currículo na escola, considerando o referencial curricular para a construção de conhecimento voltado para às áreas das tecnologias, para atendimento aos alunos; b) garantir aos educandos o domínio dos recursos e das ferramentas disponíveis na informática, bem como de diferentes mídias, para que se tornem usuários competentes na utilização de tecnologias; c) construir instrumentos de registro que possibilitem diagnóstico, acompanhamento e avaliação dos processos de ensino e aprendizagem desenvolvidos na Informática Educativa; Responsabilizar-se, pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais, orientando todos para o uso responsável dos equipamentos disponíveis; Garantir a infraestrutura necessária ao funcionamento da Informática Educativa, nos horários destinados ao pré e pós-escola, no tocante a: a) - organização do espaço físico, no sentido de adequar as diferentes atividades a serem desenvolvidas; b) - elaboração do horário de atendimento aos alunos, conforme normas legais pertinentes, de acordo com o Projeto Pedagógico da Unidade Educacional; c) - registro e encaminhamento à equipe técnica da Unidade Educacional, dos problemas observados em relação ao uso e manutenção dos equipamentos; d) - solicitação e acompanhamento relativos ao atendimento de "Help Desk"; Desenvolver atividades de Informática Educativa obedecendo o mesmo calendário letivo da(s) Unidade(s) Escolare(s); Orientar os oficinairos, estagiários e monitores que desenvolverem, nos horários disponíveis; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligencia no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

**Requisitos para Provimento:** Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível médio; ter certificado de curso específico em Informática; conhecimentos de informática - hardware, Office(Word/Excel) e Internet; ser aprovado em concurso público.

**Vencimentos Básicos:** R\$ 1.321,00(um mil e trezentos e vinte e um reais).

**Carga Horária:** 40(quarenta) horas.

**XXIV - Cargo: JARDINEIRO(A)**

**Atribuições Típicas:** *Competem ao Jardineiro(a), as seguintes atribuições:* Preparar, conservar e limpar praças, canteiros e jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento; Preparar as sementes e mudas mantendo plantas e ornamentos floridos e saudáveis para plantio reposição permanente; Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem; Requisitar o material necessário ao trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligencia no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

**Requisitos para Provimento:** Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível fundamental completo, com experiência na área; ser aprovado em concurso público.

**Vencimentos Básicos:** R\$ 1.321,00(um mil e trezentos e vinte e um reais).

**Carga Horária:** 40(quarenta) horas.

**XXV - Cargo: MECÂNICO(A)**

**Atribuições Típicas:** *Competem ao Mecânico(a), as seguintes atribuições:* Elaborar planos de manutenção; realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substituem peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente; Elaborar plano de manutenção: Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo; Interpretar desenhos e normas técnicas; Preencher ordem de serviço; Orçar serviços manuais e por computador; Estimar tempo de execução; Preencher requisição de material; Identificar o trabalho a ser realizado. Realizar manutenção de motores, sistemas e partes dos veículos: Selecionar ferramental de acordo com o trabalho; Remover o motor do veículo; Efetuar limpeza gera; Desmontar o motor; Conferir peças no recebimento; Controlar dimensional das peças; Enviar peças para retificação; Instalar motor no veículo; Montar motor; Ajustar válvulas no motor; Identificar tipos de transmissão e funcionamento; Remover sistemas de transmissão; Efetuar ajustes de montagem na transmissão; Limpar filtros de transmissão; Instalar sistemas de transmissão no veículo; Ajustar componentes mecânicos elétricos e hidráulicos; Regular freios; Sangrar sistema de freios; Drenar filtros da linha de alimentação; Interpretar diagramas eletroeletrônicos; Regular sistema de ignição e injeção; Ajustar cubos de rodas; Regular altura da suspensão; Balancear rodas; Lubrificar articulações da suspensão; Alinhar sistema de direção; Substituir braços do sistema; Ajustar componentes pneumáticos. Substituir Peças dos Diversos Sistemas: Trocar peças com defeito de fabricação; Trocar peças desgastadas pelo tempo de uso; Substituir agregados (compressor, alternador, bomba d'água etc.); Trocar filtros e lubrificantes; Substituir agregados da suspensão; Trocar peças do sistema



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

de escapamento; Trocar fluidos hidráulicos; Trocar sistema de embreagem; Desmontar sistema de transmissão; Trocar válvula injetora; Trocar componentes eletroeletrônicos; Trocar amortecedores; Trocar barras estabilizadoras e hastes de reação; Trocar molas; Trocar tensores; Trocar válvulas pneumáticas; Trocar buchas; Trocar terminais esféricos (pivôs); Trocar rolamentos de rodas; Trocar componentes da unidade hidráulica; Trocar radiadores; Trocar sensores térmicos; Trocar mangueiras, correias e polias; Trocar vedantes de óleo e água; Substituir bolsas de ar; Substituir óleo de amortecedores. Reparar Componentes e Sistemas de Veículos: Reparar sistema de arrefecimento; Reparar sistema de sobre alimentação; Reparar sistema de escapamento; Reparar válvulas pneumáticas; Reparar bomba de combustível; Reparar válvula injetora (diesel); Reparar carburadores; Reparar bomba injetora; Reparar sistema de carga e partida; Reparar bomba hidráulica da direção; Reparar caixa de direção; Reparar chassis; Reparar unidade hidráulica; Reparar bomba d'água; Reparar sistema elétrico; Realizar manutenção da bomba hidráulica; Realizar manutenção do compressor de ar. Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos: Testar desempenho do motor em dinamômetro; Testar motor no veículo; Testar sistema de transmissão no veículo; Testar válvulas injetoras; Efetuar testes hidráulicos e pneumáticos; Testar circuitos eletroeletrônicos; Verificar funcionamento da alavanca e cabo de freios; Testar pressão de alimentação e vazão; Verificar condições da tubulação e tanque de combustível; Testar estanqueidade do sistema de alimentação; Testar sistema eletroeletrônico do freio ABS; Realizar teste de funcionamento do sistema de arrefecimento; Realizar teste de emissão de poluentes; Verificar condições de funcionamento dos componentes do freio; Realizar trabalho com segurança: Identificar áreas de risco; Descartar peças, componentes, fluidos e lubrificantes, segundo normas ambientais; Consultar recomendações de segurança contidas nos manuais e nos veículos; Vestir equipamentos de proteção individual; Trabalhar com atenção seletiva; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligencia no



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

**Requisitos para Provimento:** Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível médio completo; ser aprovado em concurso público.

**Vencimentos Básicos:** R\$ 2.075,00(dois mil e setenta e cinco reais).

**Carga Horária:** 40(quarenta) horas.

**XXVI - Cargo: MÉDICO(A) CLÍNICO GERAL**

**Atribuições Típicas:** *Competem ao Médico(a) Clínico Geral, as seguintes atribuições:* Atender a todos os componentes das famílias, independentes de sexo e idade; Inserir-se no contexto biopsicossocial da pessoa; Não restringir sua atuação estritamente a problemas de saúde rigorosamente definidos; Realizar ações enquanto os indivíduos estiverem saudáveis; Procurar compreender a doenças em seu contexto pessoal, familiar e social; Convivência contínua para a resolução dos problemas e manutenção da saúde dos indivíduos; Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade; Valorizar a relação médico/paciente e médico/família como parte de um processo terapêutico e de confiança; Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária; Empenhar-se em manter seus pacientes saudáveis quer venham as consultas ou não; Executar as ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência; Executar as ações de assistência nas áreas de atenção a criança, ao adolescente, mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também, atendimento de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros; Promover a qualidade de vida e contribuir para o meio ambiente seja mais saudável; Discutir de forma permanente junto à equipe de trabalho e comunidade o conceito de cidadania, enfatizando os direitos a saúde e as bases legais que os legitimam; Participar do processo de trabalho de unidade de saúde da Família; fomentar a criação de grupos de patologia específicas como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, etc; Encaminhar aos serviços de maior complexidade quando necessário, garantindo a comunidade do



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

tratamento na Unidade de Saúde por meio de um sistema de referência e contra referência; Indicar internação hospitalar, solicitar exames complementares, verificar e atestar óbitos; Realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade de Saúde indicado ou necessário no domínio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); Contribuir e participar das atividades de evolução permanente dos ACS, auxiliares de enfermagem, ACS e THD; Participar de gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligência no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

**Requisitos para Provimento:** Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível superior, com graduação em medicina, devidamente reconhecido pelo Conselho Federal e/ou Regional de Medicina; possuir residência preferencialmente em clínica médica; estar em dia com o respectivo conselho de classe; conhecimentos de informática - Office(Word/Excel) e Internet; ser aprovado em concurso público.

**Vencimentos Básicos:** R\$ 9.975,07(nove mil novecentos e setenta e cinco reais e sete centavos).

**Carga Horária:** 40(quarenta) horas.

**XXVII - Cargo: MÉDICO(A) ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA**

**Atribuições Típicas:** *Competem ao Médico(a) Estratégia Saúde da Família (ESF), as seguintes atribuições:* Atender a todos os componentes das famílias, independentes de sexo e idade; Inserir-se no contexto biopsicossocial da pessoa; Não restringir sua atuação estritamente a problemas de saúde rigorosamente definidos; Realizar ações enquanto os indivíduos estiverem saudáveis; Procurar compreender a



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

doenças em seu contexto pessoal, familiar e social; Convivência contínua para a resolução dos problemas e manutenção da saúde dos indivíduos; Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade; Valorizar a relação médico/paciente e médico/família como parte de um processo terapêutico e de confiança; Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária; Empenhar-se em manter seus pacientes saudáveis quer venham as consultas ou não; Executar as ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência; Executar as ações de assistência nas áreas de atenção a criança, ao adolescente, mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também, atendimento de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros; Promover a qualidade de vida e contribuir para o meio ambiente seja mais saudável; Discutir de forma permanente junto à equipe de trabalho e comunidade o conceito de cidadania, enfatizando os direitos a saúde e as bases legais que os legitimam; Participar do processo de trabalho de unidade de saúde da Família; fomentar a criação de grupos de patologia específicas como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, etc; Encaminhar aos serviços de maior complexidade quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na Unidade de Saúde por meio de um sistema de referência e contra referência; Indicar internação hospitalar, solicitar exames complementares, verificar e atestar óbitos; Realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade de Saúde indicado ou necessário no domínio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); Contribuir e participar das atividades de evolução permanente dos ACS, auxiliares de enfermagem, ACS e THD; Participar de gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligência no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

**Requisitos para Provedimento:** Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível superior, com graduação em medicina, devidamente reconhecido pelo Conselho Federal e/ou Regional de Medicina; possuir residência preferencialmente em clínica médica; estar em dia com o respectivo conselho de classe; conhecimentos de informática - Office(Word/Excel) e Internet; ser aprovado em concurso público.

**Vencimentos Básicos:** R\$ 9.975,07(nove mil novecentos e setenta e cinco reais e sete centavos).

**Carga Horária:** 40(quarenta) horas.

**XXVIII - Cargo: MOTORISTA**

**Atribuições Típicas:** *Competem ao Motorista, as seguintes atribuições:* Conduzir automóvel, ônibus, caminhões, caminhoneta, carreta, e outros veículos automotores e cargas a curta ou longa distância; Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores; Realizar verificações e manutenções básicas do veículo; Vistoriar o veículo sob sua responsabilidade; Dirigir o veículo observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos usuários e cargas orgânicas e/ou inorgânicas conduzidas; Providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários; efetuar reparos de emergência no veículo; Transportar pacientes e/ ou servidores do município; Auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-los nas macas para o interior de hospitais; Dirigir automóvel, ônibus, caminhão, camioneta, ambulância e/ou qualquer outro veículo leve ou pesado da frota do município e/ou terceirizada, a critério de sua chefia, dentro ou fora do perímetro urbano ou suburbano; Cuidar da manutenção preventiva e periódica do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; Transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito; Carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas; Dirigir veículos escolares, zelando pelo cuidado dos alunos passageiros, cumprindo os horários estabelecidos e fazendo a limpeza e conservação do veículo; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo;



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligencia no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

**Requisitos para Provimento:** Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível médio completo; ser portador(a) de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria C ou D; ser aprovado em concurso público.

**Vencimentos Básicos:** R\$ 2.656,00(dois mil e seiscientos e cinquenta e seis reais).

**Carga Horária:** 40(quarenta) horas.

**XXIX - Cargo: NUTRICIONISTA**

**Atribuições Típicas:** *Competem ao Nutricionista, as seguintes atribuições:* Planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação de serviços de alimentação e nutrição; Planejamento, coordenação, supervisão e avaliação de estudos dietéticos; Auditoria, consultoria e assessoria em nutrição e dietética; Assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos, em instituições públicas e em consultório de nutrição e dietética; Assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e a nível de consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando; analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos. Elaboração de informes técnico-científicos; Assistência e treinamento especializado em alimentação e nutrição; Controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios; Prescrição de suplementos nutricionais, necessários à complementação da dieta; Solicitação de exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico; Participação em inspeções sanitárias relativas a alimentos; Planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação da merenda escolar e da alimentação de pacientes internados; Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública, desenvolvendo



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e conseqüente melhoria da saúde coletiva; Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população. Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas; Programar e desenvolver o treinamento, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Atuar no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades de grupos particulares ou da coletividade; Preparar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais do grupo e inculcar bons hábitos alimentares; Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia; Promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes; Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço; Elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo. Realizar outras atividades referente à profissão.



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

**Requisitos para Provimento:** Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível Ensino Superior Completo em Nutrição e registro no Conselho Regional de Nutrição (CRN); ser aprovado em concurso público.

**Vencimentos Básicos:** R\$ 2.800,00(dois mil e oitocentos reais).

**Carga Horária:** 40(quarenta) horas.

**XXX - Cargo: ODONTÓLOGO(A)**

**Atribuições Típicas:** *Competem ao Odontólogo(a), as seguintes atribuições:* Realizar com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar os procedimentos clínicos da atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnósticos, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com o planejamento local, com resolubilidade; Encaminhar e orientar os usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoções da saúde e prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe a saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Contribuir e participar das atividades de educação Permanente do THC, ACS e PSF; Realizar supervisão técnica THC e ACD; Participar do gerenciamento de insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade da Saúde; Realizar palestras conforme necessidade; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuado; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligencia no exercício de suas



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

**Requisitos para Provimento:** Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível superior, com graduação em odontologia, devidamente reconhecido pelo Conselho Federal e/ou Regional de Odontologia; conhecimentos de informática - Office(Word/Excel) e Internet; ser aprovado em concurso público.

**Vencimentos Básicos:** R\$ 2.800,00(dois mil e oitocentos reais).

**Carga Horária:** 40(quarenta) horas.

**XXXI - Cargo: PEDREIRO**

**Atribuições Típicas:** *Competem ao Pedreiro, as seguintes atribuições:* Executar trabalhos em alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares; Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas; Orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; Orientar a composição de mistura, cimento, areias, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa desejada; Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins; Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares; Rebocar estruturas construídas; Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; Armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas; Operar betoneiras; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligencia no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

**Requisitos para Provimento:** Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível médio completo; ser aprovado em concurso público.

**Vencimentos Básicos:** R\$ 2.075,00(dois mil e setenta e cinco reais).

**Carga Horária:** 40(quarenta) horas.

**XXXII - Cargo: PROFESSOR(A)**

**Atribuições Típicas:** *Competem ao Professor(a), as seguintes atribuições:* Participar do processo ensino-aprendizagem em nível de Unidade Escolar e regional, em ação Integrada escola-comunidade; Participar da elaboração dos planos curriculares e de ensino, ministrando aulas no Ensino Fundamental e Ensino de Pré-Escolar; Planejar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos em qualquer nível educacional, Participando da análise dos problemas educacionais no estabelecimento de prioridade e na proposição de medidas de soluções e prestando assessoria de nível superior; Participar do programa de alimentação, orientando para uma alimentação saudável; Manter atualizados os diários de classe como fonte de informações a cerca das atividades desenvolvidas, do aproveitamento e frequência dos alunos; estabelecer e executar estratégia de recuperação para alunos de menor rendimento; Participar de reuniões, simpósios, encontros e seminários com fins educativos; Docência na Educação Infantil e/ou Anos Iniciais do Ensino Fundamental; Articular o Processo Pedagógico no interior da Unidade Escolar tendo como princípio do seu trabalho a gestão democrática, o trabalho coletivo, Ética Profissional e comprometimento Político Pedagógico; Elaborar Planos Curriculares de Ensino e de Aula; Elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos de que necessite a Unidade Escolar ou Sistema Municipal de Ensino; Inteirar-se da Proposta Político-Pedagógica do Sistema Municipal de Ensino e integrar-se com suas Políticas Educacionais; Zelar pelo cumprimento dos preceitos Constitucionais e da Legislação Educacional vigente como fundamentos da Prática Educativa; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligência no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

**Requisitos para Provimento:** Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível superior completo em pedagogia e/ou letras; conhecimentos de informática - Office(Word/Excel) e Internet; ser aprovado em concurso público.

**Vencimentos Básicos:** R\$ 3.330,83(três mil trezentos e trinta reais e oitenta e três centavos).

**Carga Horária:** 30(trinta) horas.

**XXXIII - Cargo: PROFESSOR(A) INTÉRPRETE DE LIBRAS**

**Atribuições Típicas:** *Competem ao Professor(a) de Libras, as seguintes atribuições:* Traduzir e interpretar a Língua Portuguesa para a Língua Brasileira de Sinais ou a Língua Brasileira de Sinais para a Língua Portuguesa nos diversos contextos da escola, de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos com surdez; Atuar como intérprete do aluno com surdez frente às situações de comunicação em sala de aula e outras ações no contexto escolar que demandem a interlocução entre ouvintes e pessoas com surdez; Estabelecer a intermediação comunicativa entre os usuários de Língua Brasileira de Sinais e os de Língua Oral/Língua Portuguesa no contexto escolar, traduzindo/interpretando as atividades escolares, com o objetivo de assegurar o acesso aos alunos com surdez à educação; Interpretar com fidedignidade, não omitindo nenhuma fala da comunicação estabelecida entre o ouvinte e o aluno com surdez; Redirecionar ao professor regente os questionamentos, dúvidas, sugestões e observações dos alunos; Estimular sem parcialidade a relação direta entre alunos com surdez e professor regente, ou entre alunos com surdez e outros participantes da comunidade escolar; Esclarecer e apoiar o professor regente no que diz respeito à escrita dos alunos com surdez, acompanhando-o, caso necessário e, mediante solicitação, na correção das



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

avaliações e na leitura dos textos dos alunos; Buscar, quando necessário, o auxílio do professor regente, antes, durante e após as aulas, com o objetivo de garantir a qualidade de sua atuação, bem como a qualidade do acesso dos alunos com surdez à educação; Traduzir e interpretar nos diferentes setores da Prefeitura Municipal de Campo Alegre de Goiás, ou em outros espaços e eventos em que houver necessidade, a critério da Secretaria Municipal de Educação; Participar de eventos e cursos formação continuada; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, área fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligencia no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

**Requisitos para Provimento:** Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; Profissional ouvinte com Graduação em Tradução e Interpretação, com habilitação em Língua Brasileira de Sinais/Língua Portuguesa; ou Licenciatura em Língua Brasileira de Sinais e certificado de tradutor/intérprete emitidos pelo Ministério da Educação - MEC ou expedidos por instituições credenciadas por Secretarias de Educação, ou por Associações de Pessoas com Surdez ou Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos - FENEIS ou Centro de Capacitação de Profissionais da Educação e Atendimento às Pessoas com



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

Surdez - CAS. Conhecimentos de informática - Office(Word/Excel) e Internet; ser aprovado em concurso público.

**Vencimentos Básicos:** R\$ 4.441,13(quatro mil quatrocentos e quarenta e um reais e treze centavos).

**Carga Horária:** 40(quarenta) horas.

**XXXIV - Cargo: PSICÓLOGO(A)**

**Atribuições Típicas:** *Competem ao Psicólogo(a), as seguintes atribuições:* Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, teste e dinâmica de grupo, além de visita domiciliar com vistas à prevenção e ao tratamento; Realizar atendimento familiar para orientação ou acompanhamento psicossocial; Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas sociais de macro e microsistemas no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição; Orientar e acompanhar dos usuários, familiares, e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente, dos atendimentos; Avaliar as condições intelectuais e emocionais de crianças, adolescentes e adultos sob tutela da justiça, seja por posse e guarda de crianças e adolescentes, violência doméstica ou determinação da responsabilidade legal por ato infracional; Realizar atendimento psicológico através de trabalho acessível e comprometido com a busca de decisões próprias na organização familiar dos que recorrem às unidades dos CRAS e/ou CREAS, conforme orientações do Sistema Único de Assistência Social SUAS; Atuar junto ao CRAS, CREAS e Rede Socioassistencial, em equipe multiprofissional, no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas sociais, no âmbito da política de assistência social; Executar outras atividades correlatas, previstas nas diretrizes do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; Executar outras atribuições pertinentes ao cargo; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligência no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

**Requisitos para Provimento:** Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível superior completo em Psicologia; conhecimentos de informática - Office(Word/Excel) e Internet; ser aprovado em concurso público.

**Vencimentos Básicos:** R\$ 2.400,00(dois mil e quatrocentos reais).

**Carga Horária:** 40(quarenta) horas.

**XXXV - Cargo: RECEPCIONISTA**

**Atribuições Típicas:** *Competem ao Recepcionista, as seguintes atribuições:* Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados; Atender chamadas telefônicas; Anotar recados; Prestar informações; Registrar as visitas e os telefonemas recebidos; Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo; Utilizar recursos de informática; Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade; Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades; Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; fazer o controle patrimonial de bens; executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor; Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios,



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

reprografia e outros; Utilizar recursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Executar atividades de informática básica; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligencia no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

**Requisitos para Provimento:** Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível médio completo; conhecimentos de informática - Office(Word/Excel) e Internet; ser aprovado em concurso público.

**Vencimentos Básicos:** R\$ 1.321,00(um mil e trezentos e vinte e um reais).

**Carga Horária:** 40(quarenta) horas.

**XXXVI - Cargo: TÉCNICO(A) EM ENFERMAGEM**

**Atribuições Típicas:** *Competem ao Técnico(a) em Enfermagem, as seguintes atribuições:* Promover a saúde e bem-estar dos pacientes; Realizar curativos; Administrar medicamentos; Dar assistência aos médicos de plantão; Preparar os pacientes para exames; Medir e controlar a temperatura; Oferecer primeiros socorros; Fazer a desinfecção e esterilização de equipamentos cirúrgicos; Coletar materiais para exame, como por exemplo, sangue; Realizar os tratamentos descritos em prescrição médica, como: troca de soro, vacinas e nebulização, bem como todos os demais da atividade definidos pelo respectivo conselho; Dar assistência a pacientes em recuperação; Fornecer cuidados pré e pós-operatórios; Manter o ambiente limpo para prevenir infecções e a disseminação de doenças; Auxiliar o enfermeiro a planejar a rotina do setor, entre outras diversas funções; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo;



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligencia no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

**Requisitos para Provimento:** Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível médio completo; ter curso técnico de Enfermagem; ter registro válido junto ao COREN de Goiás; ser aprovado em concurso público.

**Vencimentos Básicos:** R\$ 2.700,00(dois mil setecentos reais).

**Carga Horária:** 40(quarenta) horas.

**XXXVII - Cargo: TÉCNICO(A) EM RADIOLOGIA**

**Atribuições Típicas:** *Competem ao Técnico(a) em Radiologia, as seguintes atribuições:* Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; Operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia; Preparar pacientes e realizam exames e radioterapia; Prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Organizar equipamento, sala de exame e material; Averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios; calibrar o aparelho no seu padrão; Averiguar a disponibilidade de material para exame; montar carrinho de medicamentos de emergência; organizar câmara escura e clara; Planejar o atendimento; Adaptar agenda para atendimento de pacientes prioritários; ordenar a sequência de exames; receber pedido de exames e ou prontuário do paciente; cumprir procedimentos administrativos; auxiliar no planejamento de tratamento radioterápico; Preparar o paciente para exame e ou radioterapia; Verificar condições físicas e preparo do paciente; providenciar preparos adicionais do paciente; retirar próteses móveis e adornos do paciente; higienizar o paciente; efetuar sustentação



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

de mamas; Realizar exames e ou radioterapia; Solicitar presença de outros profissionais envolvidos no exame; Ajustar o aparelho conforme o paciente e tipo de exame; adequar a posição do paciente ao exame; Imobilizar o paciente; administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica; Acompanhar reações do paciente ao contraste e medicamentos; Processar filme na câmara escura; Avaliar a qualidade do exame; Submeter o exame à apreciação médica; Complementar exame; Limitar o campo a ser irradiado com placas de chumbo; Tirar fotografias e slides intra e extrabucais e do corpo; Confeccionar moldagens e modelos ortodônticos; Fazer traçado cefalométrico manual ou computadorizado; Prestar atendimento fora da sala de exame; Deslocar equipamento; Eliminar interferência de outros aparelhos; Determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame; Isolar área de trabalho para exame; Finalizar exame; Remover o equipamento do paciente ou vice-versa; Limpar o paciente após o exame; Manter o paciente sob observação após o exame; Imprimir resultado de exames, a partir do arquivo eletrônico; Entregar protocolo ao paciente ou responsável; Entregar exame ao médico, paciente ou responsável; Dispensar o paciente; Trabalhar com biossegurança; Providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos; paramentar-se; Usar EPI (luvas, óculos, máscara, avental, protetor de gônadas e tireóide); Oferecer recursos de proteção a outros profissionais presentes e acompanhantes; Usar dosímetro (medição da radiação recebida); Minimizar o tempo de exposição à radiação; Substituir medicamentos e materiais com validade vencida; Acondicionar materiais radioativos para transporte ou descarte; Acondicionar materiais perfurocortante para descarte; Submeter-se a exames periódicos; Comunicar-se; Instruir o paciente sobre preparação para o exame; Obter informações do paciente; Orientar o paciente, o acompanhante e auxiliares sobre os procedimentos durante o exame; Descrever as condições e reações do paciente durante o exame; Registrar exames realizados; Identificar exame; Orientar o paciente sobre cuidados após o exame; Discutir o caso com equipe de trabalho; Requerer manutenção dos equipamentos; Solicitar reposição de material; Operar equipamentos computadorizados e analógicos; Manipular materiais radioativos; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligencia no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

**Requisitos para Provimento:** Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível médio completo com curso técnico; ter habilitação profissional na Lei Federal nº 7.394/85 e no Decreto nº 92.790/86; ser aprovado em concurso público.

**Vencimentos Básicos:** R\$ 2.075,39(dois mil setenta e cinco reais e trinta e nove centavos).

**Carga Horária:** 24(vinte e quatro) horas, conforme lei da categoria.

**XXXVIII - Cargo: TRATORISTA**

**Atribuições Típicas:** *Competem ao Tratorista, as seguintes atribuições:* Planejar o trabalho; Operar máquinas e equipamentos pesados do município e/ou terceirizadas, tais como retroescavadeiras, motoniveladoras, carregadeiras, tratores etc, ainda que terceirizado; Remover solo e material orgânico "bota-fora"; Drenar solos e executar construção de aterros; Realizar acabamento em pavimentos e cravar estacas; Conduzir e operar máquinas pesadas que servem para escavar, nivelar, aplainar e espalhar toda a terra e materiais similares; Preparar concreto, e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas vicinais e vias urbanas; Operar máquinas e equipamentos agrícolas, como tratores, colheitadeiras e máquinas similares; Realizar aberturas de ruas, estradas, procedendo a terraplenagem, desmontes, aterros, cortes e nivelamentos "gardes", solidificações de asfalto e calçamento poliédrico; Executar destocamentos, aragens "gradagens", adubações, plantios, capinas, irrigações e colheitas com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações; Conduzir trator agrícola e outros equipamentos; Zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparo, limpeza, lubrificação e abastecimento; montar e desmontar implementos; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligencia no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

**Requisitos para Provimento:** Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível fundamental completo com experiência na área e curso prático; ser aprovado em concurso público.

**Vencimentos Básicos:** R\$ 2.075,39(dois mil setenta e cinco reais e trinta e nove centavos).

**Carga Horária:** 40(quarenta) horas.

**XXXIX - Cargo: VIGIA**

**Atribuições Típicas:** *Competem ao Vigia Noturno, as seguintes atribuições:* Exercer vigilância do patrimônio, dependências e locais dos órgãos, autarquias e entidades que componham a administração pública direta e indireta circulando em suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança; Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais especialmente no período noturno; Vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade; Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada; Prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e volta à normalidade; Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas; Escortar e proteger pessoas encarregadas de transportar dinheiro e valores; Escortar e proteger autoridades; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Usar o uniforme funcional e os EPI's fornecidos e recomendados para exercício das atividades do cargo; Atender as determinações de seu superior hierárquico dentro das necessidades de



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

interesse público; Cumprir estritamente as normas legais e o Estatuto dos Servidores Público do Município de Campo Alegre de Goiás; Responder pelos atos causados por conduta dolosa ou praticada com imprudência, imperícia ou negligencia no exercício de suas atribuições; Reportar imediatamente ao superior hierárquico atos e fatos que saiba ser incorreto/ilegal para adoção de providências; Promover as demais atividades correlatas.

**Requisitos para Provimento:** Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação de nível fundamental completo e curso de formação; ser aprovado em concurso público.

**Vencimentos Básicos:** R\$ 1.321,00(mil e trezentos e vinte e um reais).

**Carga Horária:** 40(quarenta) horas.



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

**B - TABELA DE CARGOS EFETIVOS**  
**NÍVEL, NOMENCLATURA, QUANTITATIVO E VENCIMENTOS**

CARGO		QUANTITATIVO		VENCIMENTO (R\$)
		IMEDIATO	CADASTRO DE RESERVA	
01	Agente Comunitário de Saúde	06	18	R\$ 2.640,00
02	Agente de Endemias	03	06	R\$ 2.640,00
03	Assistente de Ensino/Monitor	04	24	R\$ 1.620,00
04	Assistente Social	02	06	R\$ 2.667,00
05	Adjunto Administrativo	06	18	R\$ 3.362,00
06	Auxiliar de Secretaria	14	42	R\$ 1.321,00
07	Auxiliar Serviço Bucal	03	09	R\$ 1.321,00
08	Auxiliar de Serviços Gerais	35	105	R\$ 1.321,00
09	Biomédico	01	03	R\$ 3.500,00
10	Controlador(a) Interno	01	03	R\$ 3.959,35
11	Cozinheiro	03	09	R\$ 1.321,00
12	Cuidador(a) de Idosos	04	12	R\$ 1.880,00
13	Educador Físico	01	03	R\$ 2.350,00
14	Analista Florestal	01	03	R\$ 3.036,00
15	Eletricista de Máquinas e Veículos	01	03	R\$ 2.075,39
16	Enfermeiro	04	08	R\$ 4.750,00
17	Farmacêutico/Bioquímico	01	02	R\$ 3.000,00
18	Agente Comunitário de Saúde	06	18	R\$ 2.640,00



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

19	Fiscal	03	15	R\$ 1.880,00
20	Fisioterapeuta (30h)	01	03	R\$ 3.212,83
21	Gari	06	18	R\$ 1.321,00
22	Gestor de Cadastro Único	01	03	R\$ 1.665,00
23	Instrutor de Informática	02	06	R\$ 1.321,00
24	Jardineiro	02	04	R\$ 1.321,00
25	Mecânico	01	03	R\$ 2.075,00
26	Médico Clínico Geral	01	03	R\$ 9.975,07
27	Médico ESF	03	09	R\$ 9.975,07
28	Motorista	06	24	R\$ 2.656,00
29	Nutricionista	03	09	R\$ 2.800,00
30	Operador de Máquinas	04	12	R\$ 2.656,00
31	Odontólogo	03	09	R\$ 2.800,00
32	Pedreiro	06	24	R\$ 2.075,00
33	Professor	08	32	R\$ 3.330,83
34	Professor Libras	01	03	R\$ 4.441,13
35	Psicólogo	05	15	R\$ 2.400,00
36	Recepcionista	06	12	R\$ 1.321,00
37	Técnico em Enfermagem	05	10	R\$ 2.700,00
38	Técnico em Raio X	01	02	R\$ 2.075,39
39	Tratorista	04	08	R\$ 2.075,39
40	Vigia	08	36	R\$ 1.321,00



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

## **ANEXO III**

### **DESCRIÇÃO DOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES E VENCIMENTOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

#### **A - DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

**Requisitos Comuns de Investidura:** *Para a investidura de cargos em comissão junto a Administração Pública Municipal deverá o(a) candidato(a) ser dotado(a), além dos casos específicos, dos seguintes requisitos:* estar comprovadamente apto para a investidura e exercício de cargo público, firmando declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal; não ter registro de antecedentes criminais, que se mostre, a critério da administração municipal, incompatível com a natureza do cargo; ter aptidão física e mental para o pleno exercício das funções do cargo; não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo; ser moralmente idôneo; ser considerado apto em todos os exames médicos pré-admissionais realizados; ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) na forma da lei, gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18(dezoito) anos; ter formação mínima de nível fundamental completo; e, se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares.

#### **I - Cargo: SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL:**

**Atribuições Típicas:** *Competem ao(a) Secretário(a) Municipal, exercer ante a confiança da autoridade nomeante, as seguintes atribuições:* Coordenar as atividades específicas de sua respectiva pasta; Participar das atividades políticos-administrativas; Coordenar a execução das ordens emanadas do Chefe do Poder Executivo; Assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo nos assuntos pertinentes à sua respectiva pasta; Desempenhar atribuições definidas em lei e no Regimento Interno, além de outras que lhes sejam atribuídas; Garantir a confidencialidade de todas as informações que tenha acesso; e Desempenhar outras tarefas que lhes sejam atribuídas.

**Natureza da Função:** Direção



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

**Vencimentos Básicos:** R\$ 5.364,77 (cinco mil e trezentos e sessenta e quatro reais e setenta e sete centavos).

**Carga Horária:** 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser exigida prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

**II - Cargo: CHEFE ESPECIAL DO GABINETE DO(A) PREFEITO(A):**

**Atribuições Típicas:** *Competem ao(a) Chefe Especial do Gabinete do(a) Prefeito(a), exercer ante a confiança da autoridade nomeante, as seguintes as atribuições:* Assistir o Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os outros Poderes, municipais, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe; Atender ou fazer atender as pessoas que procuram a administração municipal; recepcionar os visitantes; Anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas; Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do(a) Prefeito(a); Preparar e expedir a correspondência oficial do(a) Prefeito(a); Colaborar nas atividades de relações públicas do município; Organizar, numerar, publicar e manter sob sua guarda e responsabilidade os originais de leis, decretos e demais atos normativos pertinentes ao Poder Executivo Municipal; Coordenar a agenda de compromissos oficiais do(a) Prefeito(a); Orientar as associações e entidades representativas da sociedade; Garantir a confidencialidade de todas as informações que tenha acesso; e Desempenhar outras tarefas que lhes sejam atribuídas.

**Requisitos Específicos:** *Experiência em assuntos compatíveis com o cargo.*

**Natureza da Função:** Direção

**Vencimentos Básicos:** *\*Equivalente ao Subsídio dos Secretários Municipais* R\$ 5.364,77(cinco mil e trezentos e sessenta e quatro reais e setenta e sete centavos).

**Carga Horária:** 40(quarenta) horas semanais, podendo ser exigida prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

**III - Cargo: CHEFE ESPECIAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO:**

**Atribuições Típicas:** *Competem ao(a) Chefe Especial de Controle Interno, exercer ante a confiança da autoridade nomeante, as seguintes as atribuições de Controlador(a) Interno(a):* Exercer a fiscalização permanente sobre as atividades de pessoas, órgãos, departamentos, ou sobre produtos etc., para que tais atividades ou produtos não desviem das normas preestabelecidas; realizar a auto



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

avaliação, abrangendo preocupações de ordem gerencial programática e administrativo legal na forma dos art. 74, Constituição Federal, arts. 78 e 82 da Constituição do Estado de Goiás e arts. 75 a 80 Lei nº 4.320/64; proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal; promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; revisar e orientar a adequação da estrutura organizacional e administrativa do Poder Executivo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; supervisionar as medidas adotadas pelo Executivo Local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC 101/2000; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Executivo Municipal; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Executivo local; Garantir a confidencialidade de todas as informações que tenha acesso; e Desempenhar outras tarefas que lhes sejam atribuídas.

**Requisitos Específicos:** *Ser do quadro efetivo de servidores, com qualificação de nível superior e/ou experiência em assuntos compatíveis com o cargo.*

**Natureza da Função:** Direção

**Vencimentos Básicos:** *\*Equivalente ao Subsídio dos Secretários Municipais R\$ 5.364,77(cinco mil e trezentos e sessenta e quatro reais e setenta e sete centavos).*

**Carga Horária:** 40(quarenta) horas semanais, podendo ser exigida prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

**IV - Cargo: CHEFE ESPECIAL DE TESOIRO MUNICIPAL**

**Atribuições Típicas:** *Competem ao Chefe Especial do Tesouro Municipal, exercer ante a confiança da autoridade nomeante, as seguintes atribuições:* dirigir o Tesouro Municipal; desempenhando atividades em nível essencialmente estratégico, de alta complexidade e



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

com qualificação de nível superior; propor ao Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento a estrutura básica do órgão e suas alterações; expedir atos normativos no âmbito de sua competência; formular, gerir e acompanhar as diretrizes da política financeira do Município de Campo Alegre de Goiás no âmbito de sua competência; apresentar relatório anual das atividades ao Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento; definir, de acordo com orientação do Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento, prioridades de atuação; gerenciar as finanças do Município, assim como movimentar os recursos financeiros do Município em conjunto com o Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento e demais ordenadores financeiros; definir estratégias de atuação do Tesouro Municipal; estabelecer diretrizes e metas de atuação do Tesouro Municipal, promovendo o planejamento e o acompanhamento das ações do mesmo; pronunciar-se sobre as proposições de alteração na legislação financeira municipal especialmente nas questões orçamentárias; elaborar as diretrizes para o fluxo de caixa do município anualmente, bem como para seu acompanhamento; celebrar, no âmbito de sua competência, ajustes, protocolos e outros acordos com órgãos e entidades das administrações municipais, estaduais, federais e entidades de direito público ou privado, para permuta de informações, racionalização de atividades e realização de operações conjuntas; representar a Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento junto a outros órgãos da administração financeira federal, estadual e municipal, na sua área de competência; expedir os atos normativos no âmbito de sua competência; Garantir a confidencialidade de todas as informações que tenha acesso; e Desempenhar outras tarefas que lhes sejam atribuídas

**Requisitos Específicos:** *Qualificação de nível superior e experiência em assuntos compatíveis com o cargo.*

**Natureza da Função:** Direção

**Vencimentos Básicos:** *\*Equivalente ao Subsídio dos Secretários Municipais R\$ 5.364,77(cinco mil e trezentos e sessenta e quatro reais e setenta e sete centavos).*

**Carga Horária:** 40(quarenta) horas semanais, podendo ser exigida prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

**V - Cargo: CHEFE ESPECIAL DE TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO, FISCALIZAÇÃO, RECEITA E COLETORIA:**



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

**Atribuições Típicas:** *Competem ao Chefe Especial de Tributação, Arrecadação, Fiscalização, Receita e Coletoria, exercer ante a confiança da autoridade nomeante, as seguintes atribuições:* Dirigir e executar a política tributária do Município obedecendo a legislação vigente; Efetuar os lançamentos, fiscalizar e controlar os recebimentos de impostos e taxas, bem como inscrever em Dívida Ativa os créditos oriundos de receitas tributárias ou não tributárias; Promover o atendimento ao público de forma permanente orientando quanto ao IPTU, ITBI, Taxas e Serviços de Cemitério e dúvidas em geral; Exercer a fiscalização da arrecadação de Tributos Municipais como ISS, ITR, Simples Nacional e outros tributos municipais; Coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais; Orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados; Supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo; Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do(a) Secretário(a) Municipal; Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária; Determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; Autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais para uso dos contribuintes do ISS, IPTU, Taxa de Licença de Funcionamento, e demais previstos na legislação tributária municipal ou que venham a ser instituídos; Coordenar, supervisionar e chefiar atividades prioritárias, de acordo com a orientação do seu superior hierárquico; Executar outras atividades correlatas de direção, chefia e assessoramento; Garantir a confidencialidade de todas as informações que tenha acesso; e Desempenhar outras tarefas que lhes sejam atribuídas.

**Natureza da Função:** Direção

**Vencimentos Básicos:** *\*Equivalente ao Subsídio dos Secretários Municipais R\$ 5.364,77(cinco mil e trezentos e sessenta e quatro reais e setenta e sete centavos).*

**Carga Horária:** 40(quarenta) horas semanais, podendo ser exigida prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

**VI - Cargo: CHEFE DE DEPARTAMENTO:**

**Atribuições Típicas:** *Competem ao(a) Chefe de Departamento, exercer ante a confiança da autoridade nomeante, as seguintes atribuições:* Chefiar todas as atividades do Departamento que esteja responsável, balizando as ações de suas respectivas Divisões, se houverem; Ordenar o controle dos bens colocados à disposição do órgão; Elaborar plano de metas, estabelecendo os mecanismos para desenvolvimento do respectivo órgão; Manter o controle de pessoal; Atender ao público nas solicitações e sugerir providências, fazendo encaminhamento das que não forem atinentes às atividades do setor; Cumprir e fazer cumprir as disposições das leis e demais atos normativos e ordinários; Participar da elaboração do Regimento Interno expondo as necessidades de adequação ao seu respectivo órgão; Desempenhar outras tarefas que lhes sejam atribuídas; Coordenar a execução das ordens emanadas do(a) respectivo(a) Secretário(a) Municipal, a que esteja diretamente vinculado(a) o departamento e/ou do Chefe Poder Executivo; Assessorar diretamente o(a) respectivo(a) Secretário(a) Municipal e/ou o Chefe do Poder Executivo nos assuntos pertinentes à seu respectivo órgão; Garantir a confidencialidade de todas as informações que tenha acesso; e Desempenhar outras tarefas que lhes sejam atribuídas.

**Natureza da Função:** Direção

**Vencimentos Básicos:** R\$ 3.601,62(três mil e seiscentos e um reais e sessenta e dois centavos).

**Carga Horária:** 40(quarenta) horas semanais, podendo ser exigida prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

**VII - Cargo: DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO:**

**Atribuições Típicas:** *Competem ao(a) Diretor de Departamento, exercer ante a confiança da autoridade nomeante, as seguintes atribuições:* Dirigir as ações e projetos designados por sua Chefia imediata, cuidando para que sejam executadas no atendimento ao interesse público dentro dos parâmetros designados; Realizar estudos e pesquisas e confeccionar relatórios com o objetivo de subsidiar o planejamento do trabalho das ações e projetos pretendidas pela Chefia imediata e/ou pelo Chefe do Poder Executivo; Auxiliar na elaboração de proposições e redação de minutas de atos a serem eventualmente expedidas a Secretaria; Promover o assessoramento permanente da chefia no



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

respectivo Departamento e no cumprimento de suas atribuições exercendo todos os atos de direção que lhe for designado; Garantir a confidencialidade de todas as informações que tenha acesso; e Desempenhar outras tarefas que lhes sejam atribuídas.

**Natureza da Função:** Direção

**Vencimentos Básicos:** R\$ 3.283,83(três mil e duzentos e oitenta e três reais e oitenta e três centavos).

**Carga Horária:** 40(quarenta) horas semanais, podendo ser exigida prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados

**VIII - Cargo: SUPERINTENDENTE DE DEPARTAMENTO:**

**Atribuições Típicas:** *Competem ao(a) Coordenador(a) de Departamento, exercer ante a confiança da autoridade nomeante, as seguintes atribuições:* Identificar, avaliar e definir estratégias para o melhor desempenho do respectivo Departamento; Promover o acompanhamento permanente dos resultados da execução de ações e projetos do órgão, visando garantir a qualidade; Garantir suporte operacional do Departamento ao(a) respectivo(a) Diretor(a) ou Chefe, conforme hierárquica definida; Auxiliar na definição e no acompanhamento de metas do respectivo Departamento sob sua orientação; Garantir a confidencialidade de todas as informações que tenha acesso; e Desempenhar outras tarefas que lhes sejam atribuídas.

**Natureza da Função:** Direção

**Vencimentos Básicos:** R\$ 2.992,52(dois mil e novecentos e noventa e dois reais e cinquenta e dois centavos).

**Carga Horária:** 40(quarenta) horas semanais, podendo ser exigida prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

**IX - Cargo: COORDENADOR(A) DE DEPARTAMENTO:**

**Atribuições Típicas:** *Competem ao(a) Coordenador(a) de Departamento, exercer ante a confiança da autoridade nomeante, as seguintes atribuições:* Coordenar, organizar e controlar as atividades do respectivo Departamento a que esteja vinculado, auxiliando a chefia imediata nos diversos processos no órgão; Auxiliar na elaboração de proposições e redação de minutas de atos a serem expedidos pela Secretaria/Departamento imediata; Assessorar o(a) Superintendente ou o(a) Chefe imediato no respectivo Departamento e no cumprimento de suas atribuições exercendo a coordenação do que lhe for designado; Coordenar



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

a execução das ordens emanadas do(a) Chefe imediato e/ou do Chefe Poder Executivo nos assuntos pertinentes à seu respectivo órgão; Garantir a confidencialidade de todas as informações que tenha acesso; e Desempenhar outras tarefas que lhes sejam atribuídas.

**Natureza da Função:** Direção

**Vencimentos Básicos:** R\$ 1.991,48(um mil e novecentos e noventa e um reais e quarenta e oito centavos).

**Carga Horária:** 40(quarenta) horas semanais, podendo ser exigida prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

**VIII - Cargo: ENCARREGADO(A) DE DEPARTAMENTO:**

**Atribuições Típicas:** *Competem ao(a) Chefe de Departamento, exercer ante a confiança da autoridade nomeante, as seguintes atribuições:* Prestar auxílio e assessoramento permanente ao(a) respectivo(a) Coordenador(a) do Departamento a que esteja vinculado, promovendo a fiscalização da execução dos serviços da equipe, verificando o desempenho no cumprimento de tarefas e controlando a perfeita utilização e manutenção de equipamentos e materiais da administração; Garantir a confidencialidade de todas as informações que tenha acesso; e Desempenhar outras tarefas que lhes sejam atribuídas.

**Natureza da Função:** Assessoramento

**Vencimentos Básicos:** R\$ 1.535,99(um mil e quinhentos e trinta e cinco reais e noventa e nove centavos).

**Carga Horária:** 40(quarenta) horas semanais, podendo ser exigida prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados

**IX - Cargo: CHEFE DE DIVISÃO:**

**Atribuições Típicas:** *Competem ao(a) Chefe de Divisão, exercer ante a confiança da autoridade nomeante, as seguintes atribuições:* Chefear todas as atividades da Divisão a que esteja responsável; Ordenar o controle dos bens colocados à disposição da Divisão; Elaborar plano de metas, estabelecendo os mecanismos para desenvolvimento do respectivo órgão; Manter o controle de pessoal; Atender ao público nas solicitações e sugerir providências, fazendo encaminhamento das que não forem atinentes às atividades do setor; Cumprir e fazer cumprir as disposições das leis e demais atos normativos e ordinários; Participar da elaboração do Regimento Interno expondo as necessidades de adequação ao seu respectivo órgão; Desempenhar outras tarefas que lhes sejam atribuídas;



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

Assessorar e Coordenar a execução das ordens emanadas do(a) respectivo(a) Chefe/Secretário(a) Municipal, a que esteja diretamente vinculada a Divisão e/ou do Chefe Poder Executivo nos assuntos pertinentes à seu respectivo órgão; Garantir a confidencialidade de todas as informações que tenha acesso; e Desempenhar outras tarefas que lhes sejam atribuídas.

**Natureza da Função:** Assessoramento.

**Vencimentos Básicos:** R\$ 2.542,32(dois mil e quinhentos e quarenta e dois reais e trinta e dois centavos).

**Carga Horária:** 40(quarenta) horas semanais, podendo ser exigida prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

**X - Cargo: COORDENADOR(A) DE DIVISÃO:**

**Atribuições Típicas:** *Competem ao(a) Coordenador(a) de Divisão, exercer ante a confiança da autoridade nomeante, as seguintes atribuições:* Coordenar, organizar e controlar as atividades da respectiva Divisão a que esteja vinculado(a), auxiliando a chefia imediata nos diversos processos no órgão; Auxiliar na elaboração de proposições e redação de minutas de atos a serem expedidos pela Secretaria/Departamento imediata; Assessorar a chefia imediata no cumprimento de suas atribuições exercendo a coordenação do que lhe for designado; Coordenar no âmbito da Divisão a execução das ordens emanadas do(a) Chefe imediato e/ou do Chefe Poder Executivo nos assuntos pertinentes à seu respectivo órgão; Garantir a confidencialidade de todas as informações que tenha acesso; e Desempenhar outras tarefas que lhes sejam atribuídas..

**Natureza da Função:** Assessoramento.

**Vencimentos Básicos:** R\$ 1.620,73(um mil e seiscentos e vinte reais e setenta e três centavos).

**Carga Horária:** 40(quarenta) horas semanais, podendo ser exigida prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

**XI - Cargo: ASSESSOR(A):**

**Atribuições Típicas:** *Competem ao(a) Assessor(a), exercer ante a confiança da autoridade nomeante, as seguintes atribuições:* Assessorar ao(a) secretaria/chefia especial/departamento/divisão que estiver vinculado nas atividades relacionadas a sua área de atuação; Contribuir para o desenvolvimento e implementação de práticas, políticas



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

de gestão e preservação do meio ambiente do órgão a que estiver vinculado; Assessorar diretamente ao(a) chefe imediato do órgão nas tarefas a que for solicitado(a).

**Natureza da Função:** Assessoramento

**Vencimentos Básicos:** R\$ 1.321,00(um mil e trezentos e vinte e um reais).

**Carga Horária:** 40(quarenta) horas semanais, podendo ser exigida prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

## B - TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO

### NÍVEL, NOMENCLATURA, QUANTITATIVO E VENCIMENTOS

NÍVEL	CARGO	QUANT.	VENCIMENTO (R\$)
I - SUPERIOR DE DIREÇÃO  (Secretários Municipais e equivalentes)	Secretário(a) Municipal	14	5.364,77
	Chefe Especial	04	5.364,77
II - DIREÇÃO I	Chefe de Departamento	07	3.601,62
	Diretor(a) de Departamento	03	3.283,83
	Diretor de Departamento de Vigilância SocioAssistencial	01	3.100,00
	Superintendente de Departamento	15	2.992,52
	Coordenador(a) de Departamento	13	1.991,48
III - ASSESSORAMENTO	Encarregado(a) de Departamento	14	1.535,99
IV - DIREÇÃO II	Chefe de Divisão	14	2.542,32
	Coordenador(a) de Divisão	13	1.620,73
V - ASSESSORAMENTO	Assessor	60	1.321,00



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

GERAL			
-------	--	--	--

**C - TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO  
QUANTITATIVO POR UNIDADE**

<b>GABINETE DO PREFEITO</b>		
<b>CARGO</b>	<b>QUANTITATIVO</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>
Chefe Especial de Gabinete	01	5.364,77
Chefe De Departamento de Manutenção e Apoio ao Gabinete do Prefeito	01	3.601,62
Assessor(a)	01	1.321,00
<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO</b>		
<b>CARGO</b>	<b>QUANTITATIVO</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>
Secretário(a) Municipal de Administração e Governo	01	5.364,77
Chefe Especial do Sistema de Controle Interno	01	5.364,77
Controlador(a) Interno	01	5.364,77
Coordenador(a) de Departamento da Divisão e Apoio de Atos Contábeis e Processamento de Dados	02	1.991,48
Assessor(a) da Divisão e Apoio de Atos Contábeis e Processamento de Dados	01	1.321,00
Assessor(a) da Divisão Organização, Gestão de Documentos e Arquivo	01	1.321,00
Assessor(a) da Divisão de Apoio Institucional as Forças de Segurança, Órgãos de Administração da Justiça	03	1.321,00



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

<b>SECRETARIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO</b>		
<b>CARGO</b>	<b>QUANTITATIVO</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>
Secretário(a) Municipal de Finanças e Orçamento	01	5.364,77
Chefe Especial de Tributação, Arrecadação, Fiscalização, Receita e Coletoria	01	5.364,77
Chefe Especial de Tesouro Municipal	01	5.364,77
Diretor de Departamento de Planejamento E Controle de Contas	01	3.283,83
Chefe de Divisão do Departamento de Planejamento E Controle de Contas	01	2.542,32
Assessor da Divisão do Departamento de Planejamento E Controle de Contas	01	1.321,00
<b>SECRETARIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS</b>		
<b>CARGO</b>	<b>QUANTITATIVO</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>
Secretário(a) Municipal de Licitações, Contratos e Convênios	01	5.364,77
Superintendente de Departamento da Divisão de Manutenção e Apoio a Fase Externa	01	2.992,52
Superintendente de Departamento da Divisão de Manutenção e Apoio a Fase Interna	01	2.992,52
Assessor(a) da Divisão de Protocolo, Publicações e Acesso à Informação	01	1.321,00
Assessor(a) Departamento de Compras, Licitações, Contratos e Convênios	01	1.321,00
<b>SECRETARIA DE COMPRAS, GESTÃO DE SUPRIMENTOS E PATRIMÔNIO</b>		
<b>CARGO</b>	<b>QUANTITATIVO</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>
Secretário(a) Municipal de Compras, Gestão de Suprimentos e Patrimônio	01	5.364,77
Superintendente de Departamento de Cadastro, Manutenção, Apoio e Baixa Patrimônio	01	2.992,52
Chefe de Divisão de Controle de Suprimentos, Almojarifado e Fiscalização	01	2.542,32
Chefe de Divisão de Manutenção e Apoio de Referência, Orçamento e Compras	02	2.542,32



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

Assessor(a) da Divisão de Manutenção e Apoio de Referência, Orçamento e Compras	01	1.321,00
<b>SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA</b>		
<b>CARGO</b>	<b>QUANTITATIVO</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>
Secretário(a) Municipal de Cultura e Economia Criativa	01	5.364,77
Assessor(a) da Divisão de Apoio ao Centro Municipal de Estudos e Programas Educacionais	01	1.321,00
<b>SECRETARIA DE ESPORTES, LAZER E TURISMO</b>		
<b>CARGO</b>	<b>QUANTITATIVO</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>
Secretário(a) Municipal de Esporte, Lazer e Turismo	01	5.364,77
Assessor(a) da Divisão de Apoio e Manutenção ao Ginásio de Esportes "Elias Eleutério"	01	1.321,00
Encarregado(a) de Departamento da Divisão de Apoio e Manutenção ao Estádio "Hélio Dourado de Azevedo"	01	1.535,99
Assessor(a) da Divisão de Apoio e Manutenção ao Estádio "Hélio Dourado de Azevedo"	01	1.321,00
Coordenador(a) de Departamento e Manutenção a Praia do Sol	01	1.991,48
<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b>		
<b>CARGO</b>	<b>QUANTITATIVO</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>
Secretário(a) Municipal de Educação	01	5.364,77
Chefe de Departamento de Manutenção e Apoio ao Ensino	01	3.601,62
Assessor(a) do Departamento de Manutenção e Apoio ao Ensino	01	1.321,00
Coordenador(a) de Divisão do Departamento de Manutenção e Apoio a Atividades Pedagógicas na Educação Infantil	10	1.620,73
Assessor(a) da Divisão de Manutenção e Apoio a Biblioteca Municipal Benedita Lisboa	01	1.321,00
Superintendente de Departamento da Divisão de Controle e Apoio ao Transporte Escolar	03	2.992,52
Coordenador(a) de Departamento da Divisão de Controle e Apoio ao Transporte Escolar	03	1.991,48



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

Chefe de Departamento de Manutenção e Apoio ao CEMEI Cantinho da Alegria	01	3.601,62
Assessor(a) do Departamento de Manutenção e Apoio ao CEMEI Cantinho da Alegria	01	1.321,00
Superintendente de Departamento de Manutenção e Apoio a Escola Municipal Liberdade	02	2.992,52
Assessor(a) de Departamento de Manutenção e Apoio a Escola Municipal Liberdade	02	1.321,00
Coordenador(a) de Departamento de Manutenção e Apoio a Escola Dona Nilda	01	1.991,48
Assessor(a) de Departamento de Manutenção e Apoio a Escola Dona Nilda	04	1.321,00
Encarregado(a) de Departamento de Manutenção e Apoio a Escola Luiz Fava	01	1.535,99
Assessor(a) de Departamento de Manutenção e Apoio a Escola Luiz Fava	02	1.321,00
Assessor(a) de Departamento de Manutenção e Apoio a Escola Municipal Francisca Mariana Luiz	01	1.321,00
Assessor(a) de Departamento de Manutenção e Apoio a Creche Municipal Maria Aparecida Martins Alves de Oliveira	03	1.321,00
<b>SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>		
<b>CARGO</b>	<b>QUANTITATIVO</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>
Secretário(a) Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	01	5.364,77
Chefe de Departamento de Manutenção e Apoio a Assistência, Promoção Social, Trabalho e Renda	01	3.601,62
Superintendente de Departamento Manutenção e Apoio a Assistência, Promoção Social, Trabalho e Renda	01	2.992,52
Chefe de Divisão do Departamento de Manutenção e Apoio do Lar Abrigo dos Idosos	01	2.542,32
Assessor(a) de Departamento de Manutenção e Apoio do Lar Abrigo dos Idosos	02	1.321,00
Chefe de Divisão do Departamento de Manutenção e Apoio a Assistência, Promoção Social, Trabalho e Renda	01	2.542,32
Coordenador(a) de Departamento de Manutenção	02	1.991,48



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

e Apoio a Assistência, Promoção Social, Trabalho e Renda		
Assessor(a) do Departamento de Manutenção e Apoio a Assistência, Promoção Social, Trabalho e Renda	02	1.321,00
Chefe de Divisão de Manutenção e Apoio ao CREAS	01	2.542,32
Assessor(a) da Divisão de Manutenção e Apoio ao CRAS	02	1.321,00
Chefe de Divisão de Manutenção e Apoio ao Cras	01	2.542,32
Assessor(a) da Divisão de Manutenção e Apoio ao CRAS	02	1.321,00
Diretor de Departamento de Vigilância Socioassistencial	01	3.100,00
Coordenador(a) de Departamento de Apoio ao Empreendedorismo, Desenvolvimento do Comércio e Pequenos Negócios	01	1.991,48
<b>SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO BÁSICO</b>		
<b>CARGO</b>	<b>QUANTITATIVO</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>
Secretário(a) Municipal de Saúde e Saneamento Básico	01	5.364,77
Chefe de Departamento de Manutenção e Apoio à Atenção Básica e Serviços de Saúde Pública	01	3.601,62
Superintendente de Departamento Manutenção e Apoio à Atenção Básica e Serviços de Saúde Pública	01	2.992,52
Encarregado(a) de Departamento de Manutenção e Apoio à Atenção Básica e Serviços de Saúde Pública	01	1.535,99
Coordenador(a) de Divisão do Departamento de Manutenção e Apoio à Atenção Básica e Serviços de Saúde Pública	03	1.620,73
Assessor(a) de Departamento de Manutenção e Apoio à Atenção Básica e Serviços de Saúde Pública	12	1.321,00
Coordenador(a) de Departamento de Farmácia Básica e Dispensação de Medicamentos	01	1.991,48
Assessor(a) do Departamento de Agendamento,	01	1.321,00



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

Atendimento, Regulação e Controle do Departamento de Vigilância Sanitária		
Encarregado(a) de Departamento de Controle de Endemias	03	1.535,99
Assessor(a) de Departamento de Controle de Endemias	01	1.321,00
Coordenador(a) de Departamento de Atendimento e Controle ao Usuário do Sistema de Saúde	01	1.991,48
Superintendente de Departamento de Regulação, Avaliação e Controle do Cartão Nacional de Saúde	01	2.992,52
<b>SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL</b>		
<b>CARGO</b>	<b>QUANTITATIVO</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>
Secretário(a) Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	01	5.364,77
Chefe de Departamento de Manutenção e Apoio ao Meio Ambiente	01	3.601,62
Diretor de Departamento de Manutenção e Apoio ao Meio Ambiente	01	3.283,83
Superintendente de Departamento de Manutenção e Apoio ao Meio Ambiente	01	2.992,52
Chefe de Divisão do Departamento de Manutenção e Apoio ao Meio Ambiente	01	2.542,32
Assessor(a) do Departamento de Manutenção e Apoio ao Meio Ambiente	01	1.321,00
Chefe de Departamento de Políticas Públicas de Desenvolvimento Sustentável	01	3.601,62
Coordenador(a) de Departamento de Controle e Fiscalização da Sanidade Animal e Vegetal	01	1.991,48
Chefe de Divisão de Manutenção e Conservação de Estradas, Pontes e Mata-Burros	02	2.542,32
<b>SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS</b>		
<b>CARGO</b>	<b>QUANTITATIVO</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>
Secretário(a) Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos	01	5.364,77



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

Encarregado(a) de Departamento de Manutenção Preventiva e Corretiva de Instalações Prediais e Limpeza Urbana	07	1.535,99
Assessor(a) de Departamento de Manutenção Preventiva e Corretiva de Instalações Prediais e Limpeza Urbana	09	1.321,00
Chefe de Divisão de Manutenção e Apoio de Instalações Prediais	01	2.542,32
Superintendente de Departamento da Divisão de Limpeza Urbana e Logradouros Públicos	02	2.992,52
<b>SECRETARIA DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA</b>		
<b>CARGO</b>	<b>QUANTITATIVO</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>
Secretário(a) Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana	01	5.364,77
Diretor(a) do Departamento de Manutenção e Apoio ao Transporte e Frota	01	3.283,83
Chefe da Divisão do Departamento de Manutenção e Apoio ao Transporte e Frota	01	2.542,32
<b>SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>CARGO</b>	<b>QUANTITATIVO</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>
Secretário(a) Municipal de Recursos Humanos	01	5.364,77
Superintendente de Departamento da Divisão de Apoio e Controle de Gestão de Pessoas	01	2.992,52



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

**ANEXO XX**  
**TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS, ENQUADRAMENTO E**  
**PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO**

SÍMBOLO	ENQUADRAMENTO	PERCENTUAL
FG-I	art. 15, §3º, I; § 4º, "a"; e §5º, "a"	20%
FG-II	art. 15, §3º, II; § 4º, "b"; e §5º, "b"	30%
FG-III	art. 15, §3º, III; § 4º, "c"; e §5º, "c"	40%
FG-IV	art. 15, §3º, IV; § 4º, "d"; e §5º, "d"	50%
FG-V	art. 16, §2º, "b", "e", "f", "g", "k", e "m"	15%
FG-VI	art. 16, §2º, "a", "o", "h", e "i"	20%
FG-VII	art. 16, §2º, "n", e "j"	30%
FG-VIII	art. 16, §2º, "c", "d", e "l"	50%
FG-IX	art. 16, §3º, "a"	30%
FG-X	art. 16, §3º, "b"	40%



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

## JUSTIFICATIVA

*Colenda Câmara,*

*Ínclito Presidente,*

*Nobres Vereadores,*

Tem o presente Projeto de Lei a finalidade de promover a reorganização administrativa do Poder Executivo de Campo Alegre de Goiás adequando a estrutura administrativa do município as disposições do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás (TCM/GO), atendendo as Instruções Normativas nº 10/2019 e 10/2015.

De bom grado destacar que estamos vivenciando um ano por demais atípico com quadros assustadores também na economia do país decorrentes do impacto das medidas restritivas necessárias para conter o avanço da contaminação da população a Covid-19, sendo incerto o prognóstico de receitas do Município de Campo Alegre de Goiás até o final do presente exercício financeiro. A tendência ventilada inclusive pelo Tribunal de Contas dos Municípios é de queda



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

vertiginosa na arrecadação, fator que impactará no índice de gastos com pessoal do município.

Desta forma o assunto tratado pelo referendado projeto é de fundamental importância para adequação da legislação organizacional com os novos tempos e o progresso que a cidade está buscando de forma consciente e legal, com honestidade, economia e eficiência, já que somente com uma estrutura um pouco mais moderna será possível atender com excelência os anseios da população.

De se constar que o modelo proposto é atual seguindo as nomenclaturas e preceitos adotados pelo Governo Federal, via do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão<sup>1</sup>, que tem como base o art. 30 do Decreto Lei nº 200/67<sup>2</sup> e o art. 3º, da Lei Federal nº 8.112/90<sup>3</sup>, atendendo os preceitos legais do inciso V, do

---

<sup>1</sup> Brasil. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Manual de Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal / Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, Secretaria de Gestão. -- Brasília: MP, 2018.

<sup>2</sup> DL Nº 200/67 - “Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências”. Art. 30 - Serão organizadas sob a forma de sistema as atividades de pessoal, orçamento, estatística, administração financeira, contabilidade e auditoria, e serviços gerais, além de outras atividades auxiliares comuns a todos os órgãos da Administração que, a critério do Poder Executivo, necessitem de coordenação central. ([Vide Decreto nº 64.777, de 1969](#)). § 1º Os serviços incumbidos do exercício das atividades de que trata este artigo consideram-se integrados no sistema respectivo e ficam, conseqüentemente, sujeitos à orientação normativa, à supervisão técnica e à fiscalização específica do órgão central do sistema, sem prejuízo da subordinação ao órgão em cuja estrutura administrativa estiverem integrados. § 2º O chefe do órgão central do sistema é responsável pelo fiel cumprimento das leis e regulamentos pertinentes e pelo funcionamento eficiente e coordenado do sistema. § 3º É dever dos responsáveis pelos diversos órgãos competentes dos sistemas atuar de modo a imprimir o máximo rendimento e a reduzir os custos operacionais da Administração. § 4º Junto ao órgão central de cada sistema poderá funcionar uma Comissão de Coordenação, cujas atribuições e composição serão definidas em decreto.

<sup>3</sup> Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos. (Lei nº 8.112, de 1990, art.3º).



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

art. 37 da Constituição Federal de 1988<sup>4</sup>, bem como os requisitos para cargos em comissão estabelecidos em tese pelo Supremo Tribunal Federal no julgamento do RE 1.041.210/SP<sup>5</sup>, estando dentro da margem de permissibilidade da Lei Complementar nº 173/20 c/c 101/20.

Portanto, a reorganização em testilha vem de encontro as normas constitucionais vigentes, indicando a atribuição e a devida necessidade com funções exclusivas de chefia, direção e assessoramento, estabelecendo percentual de funções comissionadas a serem ocupadas por servidores do quadro efetivo, e por fim, buscando a valorização também do funcionalismo de carreira, uma vez que permite as gratificações por exercício extraordinário às atribuições do cargo, nos limites e formas previstos na Constituição Federal.

Ademais, conforme se extrai do Estudo de Impacto Financeiro realizado pela Assessoria Contábil que acompanha, o presente não promove aumento de despesa com pessoal, ao revés,

---

<sup>4</sup> Art. 37, CF/88 - A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: [...] V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

<sup>5</sup> STF - RE 1041210/SP: a) A criação de cargos em comissão somente se justifica para o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, não se prestando ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais; b) tal criação deve pressupor a necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado; c) o número de cargos comissionados criados deve guardar proporcionalidade com a necessidade que eles visam suprir e com o número de servidores ocupantes de cargos efetivos no ente federativo que os criar; e d) as atribuições dos cargos em comissão devem estar descritas, de forma clara e objetiva, na própria lei que os instituir.



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

com a reorganização, como dito, haverá uma reorganização de toda administração atendendo as necessidades funcionais atuais da gestão, readequando as nomenclaturas, atribuições e vencimentos, ou seja, de fato se promove uma reorganização administrativa, com novas nomenclaturas, atribuições e remunerações, sem contudo, promover aumento de cargos.

Assim, com a aprovação que se espera do presente, as despesas decorrentes do projeto restarão adequadas conforme os instrumentos de planejamento orçamentário vigentes no Município de Campo Alegre de Goiás, atendendo o que determina o artigo 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal, observando os limites estabelecidos no artigo 18 a 20 do mesmo diploma legal, não infringindo as vedações impostas pelo art. 7º e 8º da Lei Complementar nº 173/2.020.

Diante de todos esses relevantes motivos e da legalidade atribuída ao tema, levamos ao conhecimento desta Egrégia Casa Legislativa o presente Projeto de Lei nº 028/2023, no qual esperamos e aguardamos que os Nobres Vereadores apreciem e aprovem o referido, com a dispensa dos interstícios regimentais em REGIME DE URGÊNCIA justificada pela necessidade de estar o Município de Campo Alegre de Goiás de estar formalmente reorganizado com os novos órgãos e funções necessários para garantia da prestação continuada e do interesse público



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

**promovendo Concurso Público para provimento de novas vagas efetivas no serviço público.**

Firmes no propósito de sempre contribuir para o desenvolvimento de nosso Município, renovo os votos de estima e distinta consideração a todos.

Desta sorte, mister é a necessidade a aprovação do presente projeto dado a sua importância e necessidade requerendo desde já consideração e empenho desta Casa de Leis no que tange a apreciá-lo e votá-lo o quanto antes para que possa produzir seus efeitos de direito.

*Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Alegre de Goiás -GO,  
aos 19 (dezenove) dias do mês de julho do ano de 2.023.*

**JOSÉ ANTÔNIO NETO SIQUEIRA**  
PREFEITO