

**Lei nº 2.198/2012**

*Plan. Anual 2012*

Modifica o Plano de Classificação de Cargos Salários da Prefeitura Municipal de Goiana, revoga a Lei nº 1.574/89, e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GOIANA, Estado de Pernambuco,** no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 72, IV, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

## **CAPÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** A Prefeitura Municipal de Goiana adota, nos termos da presente Lei, o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos que normatizará as relações entre o Poder Público Municipal e os seus servidores

**Art. 2º.** Ficam estabelecidos os quadros dos cargos de pessoal pertencente a administração direta, da Prefeitura Municipal de Goiana, constantes dos Anexos I e II desta Lei.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS CONCEITOS E CRITÉRIOS FUNDAMENTAIS DO SISTEMA**

**Art. 3º.** Cargo Público de Provimento Efetivo é o lugar instituído na organização do funcionalismo com denominação própria, atribuições específicas, remuneração pelo Município para ser provido e exercido por servidor com objetivo de executar serviços.

**Art. 4º** - Os cargos públicos quanto ao Nível e complexidade das respectivas atribuições, bem como a qualificação exigida do servidor para o seu exercício, podem ser definidos:



I – Cargo Técnico-Científico é aquele para cujo exercício será exigida habilitação em curso legalmente classificado e regulamentado com o nível superior e que seja devidamente inscrito no órgão próprio, na forma da lei, para o exercício da profissão.

II – Cargo Técnico é aquele para cujo exercício será exigida habilitação e curso legalmente considerado e regulamentado em nível médio e que seja devidamente inscrito no órgão próprio, na forma da Lei, para o exercício da profissão.

III – Cargo Administrativo é aquele cujo grau de conhecimento exigido do servidor e a complexidade das atribuições específicas, requer a escolaridade apropriada para o exercício das atribuições.

**Art. 5º** - Grupo ocupacional é o conjunto de cargos que se assemelham quanto à natureza do trabalho.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA ESTRUTURA DOS QUADROS DE PESSOAL**

**Art. 6º** - A Estrutura dos Quadros de Pessoal é constituída de 05 (cinco) grupos ocupacionais, definidos da seguinte forma:

**I – GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR – NS.**

Compreende as atividades de engenharia, administração, biologia, arquitetura, medicina, odontologia, enfermagem, farmácia, fisioterapia, fonoaudiologia, nutrição, assistência social, veterinária, psiquiatria, psicologia, advocacia, contabilidade, jornalismo e bioquímica.

**II – GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – AD.**

Compreende as atividades de transporte de pessoas, segurança de pessoas e bens, serviços de administração e serviços gerais.

**II – GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ÀS ATIVIDADES DE SAÚDE – AS.**

Compreendem as atividades que desenvolvem ações de educação e vigilância em saúde com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças, análises clínicas, serviços de enfermagem, atendimento auxiliar a médicos e dentistas.



#### IV – GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO TÉCNICO – AT.

Compreende as atividades de desenho, administração de redes, fiscalização de obras, cadastramento, contabilidade, tesouraria, fiscalização, arrecadação de rendas e turismo.

#### V – GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – OP.

Compreendem as atividades de apoio à construção civil e vias públicas, serviços urbanos, limpeza pública, administração de equipamentos públicos, transportes de materiais, oficinas, artes aplicadas e serviços de engenharia.

**Art. 7º** - Os cargos são caracterizados pela especificação do grupo ocupacional, simbologia, atribuições e requisitos de acordo com o definido nos anexos I e II desta Lei.

### CAPÍTULO V

#### DA MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL

**Art. 8º** - O desenvolvimento do servidor estatutário efetivo na carreira dar-se-á em duas modalidades:

I – progressão horizontal: por tempo de serviço;

II – progressão vertical: por nova titulação profissional.

#### SEÇÃO I

##### DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

**Art. 9º** - A progressão horizontal por tempo de serviço é a passagem do servidor público municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta Lei, de um nível para outro subsequente da mesma classe, desde que cumprido o estágio probatório conforme disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiana.

§ 1º - Para os atuais servidores, a contagem do tempo de que trata o caput, deste artigo, será a data de efetivação no serviço público municipal.



§ 2º - A progressão horizontal, após o término do estágio probatório, ocorrerá ao intervalo de 05 (cinco) anos.

## SEÇÃO II

### DA PROGRESSÃO VERTICAL

**Art. 10º** - A progressão vertical por titulação profissional é a passagem do servidor municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta Lei, de uma classe para outra no mesmo cargo, em virtude de comprovação da habilitação e/ou certificação de aperfeiçoamento, e/ou qualificação, e/ou capacitação profissional exigida para a respectiva classe.

Parágrafo Único: As classes serão representadas por algarismos romanos dentro da estrutura salarial.

**Art. 11º** - A qualificação e o esforço pessoal na busca de maiores níveis de educação formal dos servidores abrangidos por esta lei, visando o seu crescimento acadêmico e à sua permanência no serviço público serão estimulados mediante a concessão do incentivo à titulação, a ser definido por decreto específico.

## CAPÍTULO VI

### DO INGRESSO, REGIME FUNCIONAL, JORNADA DE TRABALHO E VENCIMENTOS

**Art. 12º** - A investidura em cargo de provimento efetivo será efetuada mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, na classe inicial obedecendo os seguintes critérios:

- I – habilitação específica exigida para o provimento de cargo público;
- II – escolaridade compatível com a natureza do cargo;
- III – registro profissional expedido por órgão competente, quando assim exigido.

**Art. 13º** - Ao entrar em exercício o servidor será enquadrado na Classe e Nível inicial do respectivo cargo.



§ 1º - Nas situações em que o edital de abertura do concurso público exigir titulação específica de acordo com perfil profissional, o enquadramento inicial do servidor será na classe correspondente à titulação exigida, no nível inicial da carreira.

§ 2º - O servidor pertencente ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Goiana, que ingressar em novo cargo, será enquadrado no nível inicial da nova carreira.

**Art.14º** - A jornada de trabalho dos servidores será de 30 (trinta) horas semanais, com exceção dos ocupantes de cargos com jornada especial de trabalho, fixada por Lei Federal que regulamente a profissão no âmbito nacional.

Parágrafo único: Para os profissionais de nível superior do SUS, com perfil profissional médico, fica estabelecido à jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais.

**Art. 15º** - O sistema de remuneração dos servidores estrutura-se através de tabela remuneratória contendo os padrões de subsídios fixados em razão da natureza, grau de responsabilidade e complexidade e dos requisitos exigidos para ingresso em cada cargo da carreira profissional.

**Art. 16º** - Ao Servidor da saúde, quando no exercício de coordenação e supervisão de programas vinculados ao seu perfil profissional, que exigir dilatação da carga horária fará jus a um acréscimo remuneratório, proporcional ao seu vencimento básico, não incorporável, mediante ato do Chefe do Executivo, o qual fixará início e termino da atividade.

**Art. 17º** - Os vencimentos dos servidores regidos pela presente Lei serão reajustados anualmente no mês de abril.

## **CAPÍTULO VII**

### **DO INCENTIVO A PRODUTIVIDADE SUS AOS SERVIDORES DA**

#### **SECRETARIA DE SAÚDE**

**Art.18º** - Além da remuneração devida, deverá ser concedida Gratificação de Produtividade SUS, para as atividades dos serviços da atenção básica, ambulatoriais,



programas de saúde, assistência médico-hospitalar, odontológica, aos servidores que as exerçam, especificamente nas Unidades Municipais de Saúde.

**Art. 19º** - Obedecidos aos critérios e parâmetros de identificação das atividades específicas, consoantes definição do artigo 18, da presente lei, fará jus à Gratificação de Produtividade SUS.

I – servidores designados por Portaria do Chefe do Poder Executivo Municipal, para o exercício de funções, nas condições de responsáveis ou executores de planos de ação e/ou projetos prioritários, constantes do Plano Municipal de Saúde observado o prazo estabelecido no ato administrativo que os designar;

II – servidores que sejam designados por Portaria do Chefe do Poder Executivo Municipal para comporem na condição de membros de grupos de trabalho e comissões, cujas atribuições a eles conferidas deverão ser cumpridas em prazos definidos em lei ou fixados administrativamente;

III – servidores na condição de responsáveis ou participantes de processos de implantação de novos serviços ou novas unidades da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, designados através de portaria do Chefe do Executivo;

IV – servidores em escala de plantão das quais, pela natureza de suas atribuições, exijam a convocação dos trabalhos, com a finalidade de manter o funcionamento de suas atividades, em caráter ininterrupto e diuturno de 24 (vinte e quatro) horas/dia, incluído sábados, domingos e feriados;

V – servidores que desenvolvem ações de educação e vigilância em saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças, designados para programas especiais de combate a focos de risco de epidemias e/ou infecções que ponham em risco a saúde da população, mediante ato do Chefe do Executivo.

**Art. 20º** - A gratificação de produtividade SUS de que trata esta Lei obedecerá ao percentual de até 30% (trinta por cento) do vencimento básico do servidor pertencente ao quadro da Saúde do Município e não será incorporada ao vencimento para qualquer efeito.

§ 1º - Para efeito de cálculo da Gratificação de produtividade SUS dos servidores da Secretaria de Saúde, cedidos e/ou disponibilizados ao Município, será tomado por

base o salário básico do seu cargo (de origem, ou assemelhado, pago pelo município de Goiana.

§ 2º - A gratificação de produtividade SUS está vinculada à unidade de concessão, devendo ser imediatamente suspensa quando o servidor dela, por qualquer motivo, se afastar ou for removido ou cessado o prazo das atividades a ele atribuídas e não será incorporada ao vencimento para quaisquer efeitos.

§ 3º - Ficam fixados os percentuais de gratificação de produtividade SUS:

I – 10% (dez por cento) – para os servidores de nível fundamental;

II – 20% (vinte por cento) – para os servidores de nível médio e técnico;

III – 30% (trinta por cento) – para os servidores de nível superior.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 21º** - Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, nenhum servidor poderá se eximir do cumprimento de seus deveres.

**Art. 22º** - Para efeitos de comprovação da conclusão do curso de ensino fundamental ou médio, será considerado o Certificado ou Diploma devidamente expedido ou convalidado por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, com autenticação cartorial, quando se tratar de cópia.

**Art. 23º** - Para efeitos de comprovação de curso superior, será considerado o Diploma ou Certificado de conclusão de curso, expedido ou convalidado por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, com autenticação cartorial, em se tratando de cópia.

**Art. 24º** - Para efeitos de comprovação de curso de pós-graduação (especialização) será considerado o certificado de conclusão de curso, expedido ou convalidado por instituição de Ensino Superior, com autenticação cartorial, em se tratando de cópia.

**Art. 25º** - Para efeitos de comprovação de curso de pós-graduação (mestrado ou doutorado), será considerado o certificado de conclusão de curso, expedido ou

convalidado por instituição de Ensino Superior reconhecida pela CAPES, com autenticação cartorial, em se tratando de cópia.

**Art. 26º** - Nos casos em que o diploma ou o certificado estiver em fase de expedição/registro, será considerado o certificado de conclusão acompanhado do respectivo histórico escolar, com autenticação cartorial, em se tratando de cópia.

**Art. 27º** - A progressão horizontal dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Saúde Ambiental e Combate às Endemias, cujos cargos criados na Lei Municipal nº 2008, de 16 de março de 2007, deverá contar a partir do reconhecimento do ingresso do Serviço Público, referendado quando da assinatura da Carteira Profissional do Servidor.

**Art. 28º** - O prazo para a próxima progressão horizontal dos atuais servidores será contado a partir do ingresso do servidor, através do concurso público ou seleção pública.

**Art. 29º** - O servidor que se encontrar em licença sem remuneração, legalmente autorizada, somente poderá ser enquadrado na presente Lei, quando oficialmente reassumir seu respectivo cargo.

**Art. 30º** - Os atuais ocupantes dos cargos públicos serão enquadrados inicialmente de acordo com o nível de escolaridade exigida para o ingresso no cargo.

§ 1º - Se por ocasião do enquadramento o servidor estiver percebendo valor superior ao limite de remuneração do seu nível e classe, será garantida a mesma remuneração da data em vigor desta lei, a qual será reajustada no mesmo índice e data da tabela em vigor.

§ 2º - Caso o servidor enquadrado na forma do parágrafo anterior adquira titulação superior, o mesmo sofrerá novo enquadramento de classe, obedecendo às disposições desta lei.

## CAPÍTULO IX

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



**Art. 31º** - As vagas do quadro de pessoal efetivo da Administração Direta do Município de Goiana serão criadas por Lei, conforme a demanda e necessidade vigente e relacionadas no edital do concurso.

**Art. 32º** - O quadro permanente dos servidores efetivos da Administração Direta do Município de Goiana será estruturado em conformidade com as disposições desta Lei, e demais disposições da Lei Complementar nº 018, de 22 de dezembro de 2009.

**Art. 33º** - O servidor que, na data de publicação desta Lei, possuir habilitação comprovada de classe subsequente será elevado à classe competente, por ocasião da primeira progressão vertical.

**Art. 34º** - Os servidores do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério são regidos pela Lei Municipal nº 2.193, de 03 de abril de 2012 e suas alterações posteriores.

**Art. 35º** - Os servidores ocupantes do Cargo de Guarda Municipal são regidos pela Lei Municipal nº 2.042, de 02 de outubro de 2007 e suas alterações posteriores.

**Art. 36º** - Os servidores do Grupo Ocupacional do Magistério são regidos pela Lei Municipal nº 2.191, de 03 de abril de 2012 e suas alterações posteriores.

**Art. 37º** - Para efeito de enquadramento dos servidores do Quadro da Prefeitura Municipal de Goiana, regidos pela presente lei, aplica-se o Anexo I da Lei Municipal nº 2.190, de 03 de abril de 2012.

**Art. 38º** - Fica estabelecido o prazo de 120 (cento e vinte) dias, a partir da presente data para conclusão do enquadramento de que trata o artigo 37.

**Art. 39º** - Aplica-se subsidiariamente no que não específico o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiana.

**Art. 40º** - Fica revogado o Parágrafo Único, incisos I e II da Lei Municipal nº 1.892, de 17 de outubro de 2001.

**Art. 41º** - Ficam revogados os §§ 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º e 7º do artigo 2º da Lei Municipal nº 2008, de 16 de março de 2007.



**Art. 42º** - Ficam revogados os anexos I – Tabela de Vencimentos, II – Tabela de Vencimentos – Cargos Comissionados, IV – Tabela de Vencimentos e V – Tabela de Vencimentos – Cargos – Comissionados da Lei Municipal nº 1574/89.

**Art. 43º** - Os anexos I – Composição dos Grupos Ocupacionais e III – Especificação dos Cargos da Lei Municipal nº 1574/1989 serão os anexos I – Composição dos Grupos Ocupacionais e II – Especificação dos Cargos da presente Lei.

**Art. 44º** - A partir da presente data, o Poder Executivo Municipal estabelece o prazo de 120 (cento e vinte) dias para adotar as medidas necessárias para a execução da presente lei.

**Art.45º** - Esta Lei entrará em vigor a partir da sua publicação.

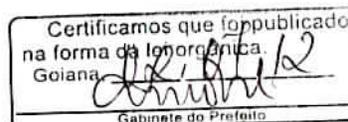
**Art. 46º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Goiana, em 02 de julho de 2012.



**Henrique Fenelon de Barros Filho**

**Prefeito**



Gabinete do Prefeito

o Prefeito e o secretário de Agricultura sobre assuntos agrícolas; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

**CARGO: Advogado**

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional de Nível Superior

SÍMBOLO: NS-15

REQUISITOS

INSTRUÇÃO: Curso Superior completo em Direito.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Diploma e registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

**ATRIBUIÇÕES:**

Elaborar leis, decretos, códigos, contratos e outros documentos de ordem legal; representar judicialmente o Município e exercer a defesa em juízo ou fora dela; emitir pareceres ou prestar informações em processos administrativos; participar e/ou assessorar comissões de inquéritos administrativos, assessorar em matéria jurídica o Prefeito e os Secretários Municipais; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

**CARGO: Contador**

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional de Nível Superior

SÍMBOLO: NS-16

REQUISITOS

INSTRUÇÃO: Curso Superior completo em Contabilidade.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Diploma e registro do Conselho Regional de Contabilidade.

**ATRIBUIÇÕES:**

Planejar e efetuar o controle contábil, financeiro e patrimonial da Prefeitura; elaborar balancete e o balanço da Prefeitura; coordenar e supervisionar as atividades de contabilidades; classificar e avaliar as despesas; participar de auditorias contábeis; assessorar o Prefeito e o Secretário de Finanças em assuntos contábeis financeiros, exercer outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

**CARGO: Auxiliar Administrativo**

GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo

SÍMBOLO: AD-03



ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

**CARGO: Engenheiro Civil**

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional de Nível Superior

REQUISITOS

INSTRUÇÃO: Curso Superior completo em Engenharia Civil

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Diploma e registro do Conselho regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.

**ATRIBUIÇÕES:**

Elaborar projetos de instalações elétricas, hidrossanitárias e cálculo estrutural de obras públicas em geral; executar projetos de drenagem e pavimentação; supervisionar e coordenar os desenhos técnicos e os trabalhos topográficos, projetar muros de arrimo e escadaria; efetuar vistorias, perícias e avaliações de imóveis; exercer atividades de assessoramento ao Prefeito e aos Secretários, elaborar estudos de viabilidade técnica-econômica de obra de engenharia. Participar e/ou presidir comissão de licitação de obras; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**CARGO: Arquiteto**

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional de Nível Superior

SÍMBOLO: NS-02

REQUISITOS

INSTRUÇÃO: Curso Superior completo em Arquitetura

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Diploma e registro do Conselho regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.

**ATRIBUIÇÕES:**

Elaborar planos e projetos urbanísticos; executar projetos de construção e reforma de obras públicas; particular e/ou elaborar legislação urbanística, básica; elaborar especificações técnicas e acompanhar a execução dos projetos; elaborar laudos e pareceres técnicos; elaborar avaliações de imóveis, assessorar o Prefeito e os Secretários de Obra e planejamento sobre assuntos de Arquitetura; exercer outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.



**CARGO: Enfermeira**

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional de Nível Superior

SÍMBOLO: NS-05

REQUISITOS

INSTRUÇÃO: Curso Superior completo em Enfermagem

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Diploma e registro do Conselho regional de Classe.

**ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar e supervisionar os serviços de enfermagem nas unidades de saúde; organizar as escalas de serviços das auxiliares de enfermagem; fazer previsão do material (medicamentos e material cirúrgicos) nas diversas unidades de saúde; zelar pela higiene nos ambientes de atendimento dos pacientes; realizar cuidados de enfermagem mais especializados junto ao paciente; avaliar a qualidade de assistência de enfermagem; desenvolver atividades de educação sanitária com os pacientes; supervisionar a esterilização do material cirúrgico; colaborar com pesquisas realizadas sobre a saúde pública do Município; exercer outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

**CARGO: Farmacêutico**

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional de Nível Superior

SÍMBOLO: NS-06

REQUISITOS

INSTRUÇÃO: Curso Superior completo em Farmácia

ELEMENTOS COMPROBATÓRIOS: Diploma e registro do Conselho Regional de Farmácia.

**ATRIBUIÇÕES:**

Administrar a entrada e saída dos medicamentos e materiais médico cirúrgico, providenciar a aquisição dos medicamentos; fornecer os medicamentos de acordo com a prescrição médica; preparar medicamentos em caso dos mesmo serem formulados; ser responsável pelos medicamentos controlados pelo Departamento de Saúde Pública; realizar exames laboratoriais de bioquímica.

**CARGO: Bioquímico**

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional de Nível Superior



REQUISITOS

INSTRUÇÃO: Curso Superior completo em Bioquímica.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Diploma e registro do Conselho Regional.

**ATRIBUIÇÕES:**

Efetuar, ou coordenar a execução de testes clínicos laboratoriais e bacteriológicos; supervisionar e executar a coleta de materiais para exames; analisar e interpretar os resultados obtidos nos testes e análises laboratoriais; controlar e atualizar os dados bioquímicos obtidos principalmente aqueles que repercutem diretamente sobre a saúde pública; elaborar eventualmente análises de alimentos, bebidas e água; assessorar o Prefeito e o Secretário de Saúde em assunto de sua especialidade; executar outras atividades compatíveis com as atribuições de cargo.

**CARGO: Jornalista**

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional de Nível Superior

SÍMBOLO: NS-08

REQUISITOS

INSTRUÇÃO Curso Superior completo em Jornalismo.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Diploma e registro do Conselho Regional de Jornalismo.

**ATRIBUIÇÕES:**

Divulgar atos da administração e notícias de interesse público de natureza política, cívica, social, cultural e artística; distribuir à imprensa notícias que elevem a imagem da administração; assessorar o Prefeito e o assessor de Comunicação em assuntos jornalísticos; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

**CARGO: Assistente Social**

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional de Nível Superior

SÍMBOLO: NS-09

REQUISITOS

INSTRUÇÃO: Curso Superior completo em Assistência Social.

ELEMENTOS COMPROBATÓRIOS: Diploma e registro do Conselho Regional de Classe.



**ATRIBUIÇÕES:**

Orientar os servidores e suas famílias, ajudando-os a resolverem seus problemas; realizar pesquisas sócio-econômicas; apoiar e incentivar o desenvolvimento comunitário e as organizações populares; assistir a comunidade carente que buscam auxílio na Prefeitura; elaborar cadastro das obras sociais; estimular a comunidade a desenvolver as atividades esportivas e culturais, assessorar o Prefeito e o Secretário de Ação Social em assuntos de assistência social; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

**CARGO: Psicólogo**

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional de Nível Superior

SÍMBOLO: NS-10

REQUISITOS

INSTRUÇÃO: Curso Superior completo em Psicologia.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Diploma e registro do Conselho Regional de Psicologia.

**ATRIBUIÇÕES:**

Promover o relacionamento social dos servidores e sua adaptação ao trabalho; elaborar e aplicar testes para determinação de nível de inteligência, de aptidão, de personalidade e de habilidade específica; assessorar no recrutamento, na seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho dos servidores; apoiar o serviço de assistência social no acompanhamento de casos; assessorar o Prefeito e o Secretário de Administração em assuntos psicológicos; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

**CARGO: Engenheiro Agrônomo**

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional de Nível Superior

SÍMBOLO: NS-14

REQUISITOS

INSTRUÇÃO: Curso Superior completo em Engenharia Agrônoma.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Diploma e registro do Conselho Regional de Engenharia na Agricultura e Agronomia.

**ATRIBUIÇÕES:**

Planejar e supervisionar a execução de serviços relativos a adubação, plantio, colheita, combate a praga, beneficiamento de produtos agrícolas de interesse da administração e a arborização dos logradouros, praças e jardins, coordenar os trabalhos da sementeira municipal; desenvolver programa de reflorestamento, de hortas comunitárias, de plantio de árvores frutíferas; assessorar



REQUISITOS

INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental completo.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de Conclusão do Curso.

**ATRIBUIÇÕES:**

Auxiliar na execução de registro, conferência, organização de pastas e arquivos, fichários, anotações em formulários ou livros específicos; zelar pela disciplina nas escolas; preparar o registro da frequência dos funcionários; efetuar o registro e controlar a movimentação de documentos; efetuar o controle de estoque do material executar tarefas relacionadas ao pagamento de pessoal; proceder à cotação de preços para a aquisição de materiais; atender ao público e prestar informações; exercer outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

**CARGO: Agente Administrativo**

GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo

SIMBOLO: AD-04

REQUISITOS

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de Conclusão do Curso.

**ATRIBUIÇÕES:**

Realizar as tarefas específicas de apoio às chefias em assuntos de ordem administrativa, executar tarefas de conferência; organizar processos; elaborar relatórios de atividades, proceder registros relativos às ações de administração de pessoal, elaborar redações oficiais, material e de patrimônio; elaborar relações de despesas e pedidos de material; prestar informações em processos; exercer outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

**CARGO: Assistente Administrativo**

GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo

SIMBOLO: AD-05

REQUISITOS

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo.

**ATRIBUIÇÕES:**

Executar atividades de apoio no desenvolvimento de estudos de avaliação, desenvolvimento e aplicação de técnicas administrativas de aprimoramento dos métodos ou trabalho, e na sua implantação; instruir processos, chefiar seções administrativas, coordenar, organizar prestações



Gabinete do Prefeito

de contas; orientar e controlar tarefas específicas de sua responsabilidade propor normas de trabalho; secretariar e/ou participar de comissões; assessorar os Secretários Municipais e os Diretores no exercício de funções, nas condições de responsáveis ou executores de planos de ação e/ou projetos prioritários nas secretarias municipais e executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

**CARGO: Guarda Municipal**

GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo

SIMBOLO: AD-06

REQUISITOS

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo.

**ATRIBUIÇÕES:**

Realizar a guarda patrimonial dos prédios públicos e logradouros públicos; controlar o acesso de pessoas aos prédios do Município de acordo com as instruções recebidas; informar ao público sobre os horários de funcionamentos; controlar as entradas e saídas de veículos da Prefeitura nas garagens; registrar ocorrências e informar a chefia; solicitar imediata colaboração dos serviços de urgência médica, política ou bombeiros em casos de desastres ou incêndios; realizar atividade preventiva e ostensiva de segurança pública, zelar pela arma e equipamento sobre sua responsabilidade; exercer atividades de fiscalização no trânsito, exercer outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

**CARGO: Motorista**

GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo

SIMBOLO: AD-07

REQUISITOS

INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental completo.

Curso de Aperfeiçoamento.

Carteira de Habilitação Profissional.

OUTROS: 01(um) ano, mínimo de Habilitação.

**ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir automóveis ou utilitários leves; zelar pela conservação do veículo, verificando diariamente: pneus, freios, luzes, buzina; manter o veículo limpo; comunicar de imediato a garagem qualquer defeito detectado; conferir as ferramentas e acessórios do veículo, salvo devidamente autorizado;



Gabinete do Prefeito

desempenhar suas atividades com pontualidades; exercer outras atividades compatíveis as atribuições do cargo.

**CARGO: Merendeira**

GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo

SIMBOLO: AD-08

REQUISITOS

INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental completo.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de Conclusão do Curso.

**ATRIBUIÇÕES:**

Preparar e distribuir a merenda escolar; responsabilizar-se pelo estoque de merenda existente na escola; manter o ambiente de trabalho em perfeitas condições de higiene; servir adequadamente as orientações o cardápio; exercer outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

**CARGO: Atendente**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio as Atividades de Saúde.

SIMBOLO: AS-01

REQUISITOS

INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental completo.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de Conclusão do Curso.

**ATRIBUIÇÕES:**

Executar tarefas auxiliares nas unidades de assistência médica e odontológica; orientar e encaminhar pessoas; preencher as fichas de atendimento; efetuar levantamento de material para atendimento e providenciar o abastecimento de material médico e odontológico; datilografar relatórios e resultados de exames; distribuir medicamentos de acordo com normas estabelecidas; marcar consultas; efetuar curativos simples; aplicar injeções; esterilizar instrumentos; exercer outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

**CARGO: Auxiliar de Enfermagem**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio as Atividades de Saúde.

SIMBOLO: AS-02

REQUISITOS



INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de Conclusão dos Cursos.

**ATRIBUIÇÕES:**

Realizar tarefas auxiliares nas unidades de assistência médica e odontológica; preparar doentes para exames de diagnóstico; curativos; aplicar injeções; medir pressão arterial; esterilizar ou supervisionar a esterilização de instrumentos; efetuar a revelação de radiografias médicas e odontológicas; fazer controle de temperatura dos clientes; revisar o preenchimento de fichas e laudos de exames; fazer imobilização simples; exercer outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

**CARGO: Laboratorista**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio as Atividades de Saúde.

SIMBOLO: AS-03

REQUISITOS

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo,

Curso de Laboratorista ou 01 (um) ano mínimo de prática.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de Conclusão dos Cursos.

**ATRIBUIÇÕES:**

Realizar análises rotineiras; colaborar com o médico ou bioquímico em análises mais complexas; supervisionar a esterilização e limpeza de vidros, utensílios e ambiente de trabalho, controlar o uso de drogas e reagentes; anotar resultados de análises em fichas próprias; conferir os laudos datilografados; exercer outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

**CARGO: Parteira**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio as Atividades de Saúde.

SIMBOLO: AS-04

REQUISITOS

INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental incompleto.

Cursos relativos à área de Saúde, com no mínimo 80 horas.

**ATRIBUIÇÕES:**

Prestar assistência a gestante durante o pré-natal fazendo exame, sumário da paciente quando não existir médico; prestar assistência durante o parto e principalmente no período de expulsão;



solicitar a presença do médico quando necessário ou se não dispor de médico, transferir a paciente para um centro mais adiantado; assistir a puérperas fazendo exames de rotina; executar outras atividades compatíveis com as atribuições de cargo

**CARGO: Desenhista**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico.

SIMBOLO: AT-01

REQUISITOS

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de Conclusão do Curso.

**ATRIBUIÇÕES:**

Executar desenhos topográficos e de projetos de Arquitetura e Engenharia, desenhar plantas de detalhes; cópias, reduzir e ampliar plantas; desenhar gráficos, formulários, organogramas e fluxogramas; executar desenhos cartográficos; exercer outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo

**CARGO: Auxiliar Técnico**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico.

SIMBOLO: AT-02

REQUISITOS

INSTRUÇÃO: Curso técnico de nível Médio completo.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de Conclusão do Curso.

**ATRIBUIÇÕES:**

Executar atividades de apoio em serviços de engenharia, no campo ou no escritório, em atividades de fiscalização de obras e serviços, locação de obras e serviços topográficos, e na elaboração de desenhos técnicos; executar levantamento cadastral de imóveis; exercer outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo

**CARGO: Fiscal de Obras**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico.

SÍMBOLO: AT-03

REQUISITOS



INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de Conclusão do Curso.

**ATRIBUIÇÕES:**

Fiscalizar obras e emitir notificações ou intimações nos casos irregulares; elaborar boletins semanais de inspeções; fiscalizar logradouros públicos para detectar invasões; fiscalizar condições de higiene e lavar autos de infração; manter-se atualizado sobre a Legislação Urbanística Básica do Município; exercer outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

**CARGO: Auxiliar de Contabilidade**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico.

SIMBOLO: AT-04

REQUISITOS

INSTRUÇÃO: Curso técnico de nível Médio em Contabilidade.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de Conclusão do Curso.

**ATRIBUIÇÕES:**

Conferir e classificar, segundo o Plano de Contas, documentos contábeis no movimento diário de caixa, elaborar mapa de receita e despesa, sob supervisão; elaborar movimentos diários de caixa; elaborar balancetes de receitas e despesas; preparar e registrar empenhos e processos; verificar o limite da despesa fixada; relacionar contas a pagar; conferir prestações de contas; conciliar extratos bancários para verificação de saldos; prestar informações contábeis em processos; organizar arquivos financeiros; exercer outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

**CARGO: Agente de Tributos**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico.

SIMBOLO: AT-05

REQUISITOS

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de Conclusão do Curso.

**ATRIBUIÇÕES:**

Fiscalizar a instalação e o funcionamento de estabelecimento mercantil, e de prestações de serviços, e de vendedores ambulantes e feirantes, exigindo as respectivas licenças e a obediência às regulamentações dessas atividades; apresentar relatórios de suas atividades; orientar os



contribuintes quanto ao pagamento dos tributos devidos; calcular tributos; manter cadastro fiscal atualizado; efetuar o controle da dívida ativa; providenciar a convocação dos contribuintes em atraso com o Fisco Municipal; analisar a documentação emitida pela rede bancária arrecadadora; efetuar a cobrança de ISS e da taxa de localização e funcionamento; emitir guias diversas para recolhimento de taxas e imposto; manter-se atualizado com a legislação e as normas fiscais e tributárias do Município; exercer outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

**CARGO: Digitador**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico.

SÍMBOLO: AT-06

REQUISITOS

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo;

Cursos de informática com no mínimo 60 horas-aula.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de Conclusão dos Cursos.

**ATRIBUIÇÕES:**

Alimentar o computador com dados específicos e listas, as respostas fornecidas pelo mesmo; exercer outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

**CARGO: Agente de Turismo**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico.

SIMBOLO: AT-07

REQUISITOS

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo.

Curso: Cursos na área de turismo com no mínimo 80 horas-aula.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado do Curso.

**ATRIBUIÇÕES:**

Prestar informações turísticas; coletar informações sobre o turismo; elaborar pesquisas turísticas; participar da elaboração de planos e projetos turísticos; exercer a função de guia turístico; promover a animação cultural; exercer outras atribuições compatíveis com o cargo.

**CARGO: Auxiliar de Serviços Urbanos**

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional.



REQUISITOS

INSTRUÇÃO: Fundamental incompleto.

**ATRIBUIÇÕES:**

Efetuar a coleta do lixo domiciliar, comercial e industrial; varrer as vias e logradouros públicos; recolher o lixo dos mercados, feiras e cemitérios; executar tarefas de limpeza em geral; carregar e descarregar veículos; limpar catacumbas; efetuar sepultamentos; incinerar lixo; montar andaimes e palanques; podar árvores; executar serviços de jardinagem e conservação dos parques, jardins e vias públicas; executar a demolição de construções irregulares nas áreas e vias públicas e remover o material apreendido; exercer outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

**CARGO: Encarregado de Serviços Urbanos**

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional.

SIMBOLO: OP-02

REQUISITOS

INSTRUÇÃO: Fundamental completo.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado do Curso.

**ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar e supervisionar as turmas de execução de serviços urbanos; anotar a frequência do seu pessoal; conferir ferramentas e equipamentos de trabalho; exercer outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo

**CARGO: Auxiliar de Artífice**

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional.

SIMBOLO: OP-03

REQUISITOS

INSTRUÇÃO: Fundamental incompleto.

**ATRIBUIÇÕES:**

Auxiliar os Artífices no desempenho de suas funções, executando serviços de ajudante de pedreiro, pintor, carpintaria, marcenaria, instalações elétricas, hidráulicas, serviços complementares de oficinas; eventualmente, poderá desenvolver algumas destas atividades, sob



Gabinete do Prefeito

supervisão, e de acordo com a sua habilitação; exercer outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

**CARGO: Artífice**

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional.

SIMBOLO: OP-04

REQUISITOS

INSTRUÇÃO: Fundamental incompleto.

**ATRIBUIÇÕES:**

Executar serviços de Artífice, como, de eletricista domiciliar, eletricista de automóveis, pintor domiciliar, pintos de equipamentos, pedreiro, encanador, forjador, carpinteiro, marceneiro, serralheiro e outras de acordo com o que for especificado no seu contrato de trabalho; exercer outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo

**CARGO: Mecânico**

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional.

SIMBOLO: OP-05

REQUISITOS

INSTRUÇÃO: Fundamental incompleto.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado do Curso de mecânica ou áreas afins.

**ATRIBUIÇÕES:**

Executar serviços gerais de mecânica em automóveis, utilitários leves e pesados, equipamentos rodoviários, tais como: pequenos reparos elétricos, alinhamento de rodas, correções e ajustes em sistema de freios, embreagem diferencial e caixa de direção, substituição de peças, desempenhos, lubrificação preventiva, fazer ajustes de carburadores e distribuidoras, reparos em motor, sistema de ar e bombas injetoras, etc.; registro de custos de reparos em veículos e equipamentos; acompanhar serviços mecânicos contratados; efetuar vistorias e perícias mecânicas em veículos e equipamentos no trabalho; exercer outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

**CARGO: Motorista de Serviços Urbanos**

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional.

SIMBOLO: OP-06

REQUISITOS



INSTRUÇÃO: Fundamental completo.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de Curso, Carteira de Habilitação Profissional.

OUTROS: 02 (dois) anos de expedição da Carteira de Habilitação.

**ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir utilitários leves e pesados, tais como: caminhonetes, caminhões de carrocerias plana ou basculhante, caminhões tanques, caminhões coletores de lixo e carretas; registrar o combustível utilizado; zelar pela conservação do veículo; comunicar à chefia quaisquer avarias ou defeitos graves, responsabilizar-se pelas ferramentas e acessórios do veículo; não fazer uso particular do veículo, salvo devidamente autorizado, exercer outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

**CARGO: Tratorista**

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional.

SIMBOLO: OP-07

REQUISITOS

INSTRUÇÃO: Fundamental incompleto.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Carteira de Habilitação Profissional.

**ATRIBUIÇÕES:**

Operar tratores de pneus, rolo liso e eventualmente caminhões; verificar diariamente o nível da água, de óleo, de bateria, de freios, etc.; providenciar o abastecimento do equipamento, as revisões preventivas; e os reparos necessários; conhecer e respeitar as leis de trânsito; desempenhar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

**CARGO: Operador de Máquinas Pesadas.**

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional.

SIMBOLO: OP-08

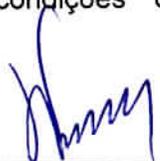
REQUISITOS

INSTRUÇÃO: Fundamental incompleto..

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de Curso, Carteira de Habilitação Profissional.

**ATRIBUIÇÕES:**

Operar tratores de pneu ou de esteira, motoniveladores, carregadeira frontal, retro-escavadeiras e demais equipamentos rodoviários; efetuar verificações diárias sobre as condições de



funcionamento do equipamento, comunicando qualquer defeito para manutenção corretiva ou reparo; providenciar o abastecimento do equipamento; não forçar o equipamento em condições adversas de operação; exercer outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

**CARGO: Fonoaudiólogo**

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional de Nível Superior.

SIMBOLO:

REQUISITOS

INSTRUÇÃO: Superior

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Diploma do Curso Superior de Fonoaudiologia, Inscrição no Conselho Regional da Categoria.

**ATRIBUIÇÕES:**

Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação; realizar treinamento fonético, auditivo, de dicção e de importação de voz e outros, a fim de proporcionar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

**CARGO: Médico**

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional de Nível Superior.

SIMBOLO:

REQUISITOS

INSTRUÇÃO: Curso Superior Completo de Medicina.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Diploma do Curso Superior de Medicina, Inscrição no Conselho Regional da Categoria.

**ATRIBUIÇÕES:**

Efetuar exames clínicos; diagnosticar e prescrever medicações; analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; realizar intervenções simples; conceder atestado de saúde aos funcionários impossibilitados de exercer suas atividades; participar e/ou presidir Junta Médica; coordenar e supervisionar as campanhas sanitárias; orientar e coordenar as atividades auxiliares de saúde; assessorar a Prefeitura sobre assuntos de Saúde; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo

**CARGO: Nutricionista**

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional de Nível Superior.



SIMBOLO:

REQUISITOS

INSTRUÇÃO: Curso Superior Completo de Nutrição.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Diploma do Curso Superior de Nutricionismo, Inscrição no Conselho Regional da Categoria.

**ATRIBUIÇÕES:**

Planejamento, organização dos serviços de alimentação, inspeção destes nas unidades de saúde e escolar do município; planejar e executar programas de educação alimentar; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

**CARGO: Odontólogo**

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional de Nível Superior.

SIMBOLO:

REQUISITOS

INSTRUÇÃO: Curso Superior Completo de Odontologia.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Diploma do Curso Superior de Odontologia, Inscrição no Conselho Regional da Categoria.

**ATRIBUIÇÕES:**

Efetuar exames, diagnosticar e prescrever medicações; executar restaurações e extrações; fazer intervenções cirúrgico-odontológica simples; executar trabalhos de radiologia dentária; desenvolver campanhas de combate as cáries; executar profilaxia oral e serviços protéticos; extirpar focos residuais; desenvolver programas de pesquisa e de educação odonto-sanitária; assessorar a Prefeitura sobre assuntos odontológicos; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

**CARGO: Fisioterapeuta**

GRUPO OCUPACIONAL: Profissional de Nível Superior.

SIMBOLO:

REQUISITOS

INSTRUÇÃO: Nível superior completo em Fisioterapia.



**DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:** Diploma do Curso Superior Completo em Fisioterapia, com o registro no Conselho Profissional competente.

**ATRIBUIÇÕES:**

Promover o tratamento e a recuperação da saúde de pacientes mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterapêuticos para reabilitá-los as suas atividades normais da vida diária.

**CARGO: Administrador de Rede**

GRUPO OCUPACIONAL: Nível médio.

SIMBOLO:

REQUISITOS

**INSTRUÇÃO:** Curso Técnico de nível médio em Administração de Redes ou áreas afins

**DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:** Certificado de conclusão Curso.

**ATRIBUIÇÕES:**

Instalação e ampliação da rede local da Prefeitura de Goiana. Executar serviços nas máquinas principais da rede local, tais como: gerenciamento de discos, fitas e backups, para metrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, aplicação de correções patches; realizar abertura, controle e fechamento de contas nas máquinas principais e domínio local, conforme normas estabelecidas pelo DIN; controlar e acompanhar a performance da rede local e sub-redes bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados.

**CARGO: Assistente de Turismo**

GRUPO OCUPACIONAL: Nível médio.

SIMBOLO:

REQUISITOS

**INSTRUÇÃO:** Ensino Médio completo.

**DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:** Certificado de conclusão de curso.

**ATRIBUIÇÕES:**

Realizar e desenvolver estudos e pesquisas destinados a identificar as necessidades e avaliar os efeitos dos programas, projetos e atividades vinculados ao setor de turismo; fiscalizar o cumprimento da legislação referente à área turística, quando previamente autorizada; incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos da Bahia na promoção do turismo; exercer outras atividades correlatas.



**CARGO: Radialista**

GRUPO OCUPACIONAL: Nível médio.

SIMBOLO:

REQUISITOS

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão de curso.

**ATRIBUIÇÕES:**

Desempenhar as atividades de locução nos eventos e solenidades do Município e demais atividades correlatas à função.

**CARGO: Recepcionista**

GRUPO OCUPACIONAL: Nível médio.

SIMBOLO:

REQUISITOS

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão de curso.

**ATRIBUIÇÕES:**

Executar as atividades relacionadas a atendimento telefônico, recepção dos munícipes, recebimento de documentos diversos

**CARGO: Almoxarife**

GRUPO OCUPACIONAL: Nível médio.

SIMBOLO:

REQUISITOS

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão de curso.

**ATRIBUIÇÕES:**



**ATRIBUIÇÕES:**

Controlar a entrada e a saída de materiais; fornecer relatório mensal e anual à Coordenadoria de Contabilidade; manter arquivo de controle das reposições, empenhos e notas fiscais referentes a entrada e saída mensal dos materiais; organizar a distribuição dos materiais de consumo e ou permanente, de acordo com a classificação; coordenar e fiscalizar a distribuição do material de consumo e do material permanente nos diversos setores; conferir as mercadorias adquiridas de acordo com a nota fiscal constante nos autos dos respectivos processos; manter atualizada na intranet a listagem dos materiais disponíveis; e receber, conferir, armazenar e distribuir todos os materiais, equipamentos e mobiliários adquiridos pela Prefeitura de Goiana.

**CARGO: Assistente da Cultura e Arte**

GRUPO OCUPACIONAL: Nível médio.

SÍMBOLO:

REQUISITOS

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão de curso.

**ATRIBUIÇÕES:**

Realizar atividades de apoio técnico e administrativo de média complexidade nas áreas de secretariado, informática, administração patrimonial, de materiais e de recursos humanos, protocolo e arquivo, gestão de documentação, fluxos, processos e rotinas, serviços de excedente, atendimento ao público, comunicação, contabilidade, gestão de projetos culturais, gestão, proteção e conservação de obras de arte e de valor cultural, museologia, biblioteconomia, legislação cultural, e atribuições afins.

**CARGO: Arquivista**

GRUPO OCUPACIONAL: Nível médio.

SIMBOLO:

REQUISITOS

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo em arquivista ou áreas afins.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão de curso.

**ATRIBUIÇÕES:**



Planejamento organização e direção de serviços de arquivo; planejamento, orientação, e acompanhamento do processo documental e informativo; planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; planejamento, organização e direção de serviços ou centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos e orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; orientação quanto à classificação arranjo e descrição de documentos e orientação da avaliação e seleção de documentos para fins de preservação; criação de medidas necessárias à conservação de documentos; elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos e assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico- administrativa; desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

**CARGO: Agente Social**

GRUPO OCUPACIONAL: Nível médio.

SIMBOLO:

REQUISITOS

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão de curso.

**ATRIBUIÇÕES:**

Realizar visitas domiciliares no interesse social e da saúde pública, bem como a execução de trabalhos de educação social e sanitária.

**CARGO: Agente de Fiscalização de Trânsito e Transportes**

GRUPO OCUPACIONAL: Nível médio.

SIMBOLO:

REQUISITOS

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Certificado de conclusão de curso.

**ATRIBUIÇÕES:**

Orientar, operar, fiscalizar e zelar pelo cumprimento das normas de circulação e conduta de trânsito e transporte de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro - CTB - e legislações municipal, estadual e federal. Operar trânsito zelando pela fluidez e segurança na circulação de veículos e pedestres; exercer orientação e fiscalização do cumprimento da regulamentação das

vias, da circulação e transporte fazendo cumprir o CTB e a legislação vigente dentro do município de Goiana; verificar e preencher documentação pertinente ao exercício da fiscalização; prestar informações; receber reclamações e sugestões relativas ao sistema de trânsito e transportes municipais; auxiliar no planejamento e execução de trabalhos técnicos na área de trânsito e transporte; conduzir veículos de fiscalização; providenciar a segurança e o atendimento nas situações de acidente e de riscos ao trânsito em via pública; operar sistema de comunicação e informações utilizadas no exercício da função.

**CARGO: Técnico em Contabilidade**

GRUPO OCUPACIONAL: Nível médio

SIMBOLO:

REQUISITOS

INSTRUÇÃO: Curso de Nível médio em Técnico de Contabilidade.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Diploma do Curso.

**ATRIBUIÇÕES:**

Organização e auxílio nos serviços de contabilidade em geral.

**CARGO: Técnico em Edificações**

GRUPO OCUPACIONAL: Nível médio

SIMBOLO:

REQUISITOS

INSTRUÇÃO: Curso de Nível médio em Técnico de Edificações.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Diploma do Curso.

**ATRIBUIÇÕES:**

Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos. Desenvolver e legalizar projetos.

**CARGO: Terapeuta Ocupacional**

GRUPO OCUPACIONAL: Superior

SIMBOLO:



REQUISITOS

*Compromisso com o desenvolvimento da cidade.*

**INSTRUÇÃO:** Curso Superior de Terapia Ocupacional

**DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:** Curso Superior de Terapia Ocupacional, inscrição no Conselho Regional da Categoria.

**ATRIBUIÇÕES:**

Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacionais, com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente; assessorar a Prefeitura sobre assuntos da sua área de atuação; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

**CARGO:** Veterinário

**GRUPO OCUPACIONAL:** Superior

**SIMBOLO:**

REQUISITOS

**INSTRUÇÃO:** Curso Superior Completo em Medicina Veterinária.

**DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:** Curso Superior em Medicina Veterinária, inscrição no Conselho Regional da Categoria.

**ATRIBUIÇÕES:**

Realizar a assistência técnica e sanitária aos animais sob qualquer forma; planejar e executar ações de defesa sanitária animal; de inspeção e de fiscalização sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos de carne e de pescado, entrepostos de carne, leite, ovos, e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização; assessorar a Prefeitura sobre assuntos da sua área de atuação; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

**CARGO:** Técnico Agrícola

**GRUPO OCUPACIONAL:** Ensino Médio completo

**SIMBOLO:**

REQUISITOS



**INSTRUÇÃO:** Curso Técnico de Nível médio em agricultura ou áreas afins.

**DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:** Curso Técnico de Nível Médio completo e formação específica, registro no respectivo Conselho Regional da Categoria.

**ATRIBUIÇÕES:**

Conduzir a execução técnica dos trabalhos de sua especialidade; prestar assistência técnica no estudo e no desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas; orientar e coordenar a execução dos serviços de manutenção de equipamentos e instalações; dar assistência técnica na utilização de produtos e equipamentos especializados; responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional e executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

**CARGO: Telefonista**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Ensino Médio completo

**SIMBOLO:**

**REQUISITOS**

**INSTRUÇÃO:** Ensino Médio completo.

**DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:** Ensino Médio completo.

**ATRIBUIÇÕES:**

Atender e efetuar ligações telefônicas ou de mensagens de textos externas e internas, operando aparelhos telefônicos; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

**CARGO: Contínuo**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Ensino Fundamental completo

**SIMBOLO:**

**REQUISITOS**

**INSTRUÇÃO:** Ensino Fundamental completo.

**DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:** Ensino Fundamental completo.

**ATRIBUIÇÕES:**



Realizar a entrega de documentos/materiais em nível interno e externo da Administração Municipal; levar correspondência para a ECT; arrumar móveis e o ambiente de trabalho; providenciar a reprodução de cópias em Xerox ou mimeógrafos; apanhar material de escritório no almoxarifado; fazer pequenas compras. Desligar lâmpadas, máquinas, ventiladores e ar condicionado após o expediente; conduzir visitantes às partes interessadas; executar mandados em geral; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

**CARGO: Técnico em Enfermagem**

GRUPO OCUPACIONAL: Curso Técnico de Nível Médio em Enfermagem completo.

SIMBOLO:

REQUISITOS

INSTRUÇÃO: Curso Técnico de Nível Médio em Enfermagem completo.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Curso Técnico de Nível Médio em Enfermagem completo.

**ATRIBUIÇÕES:**

Executar as ações de assistência integral, aliando a atenção clínica de saúde coletiva, assistir em seu território de abrangência as pessoas em todas as fases e especificidades da vida, realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências, auxiliar em pequenas cirurgias ambulatoriais, atender as necessidades dos enfermos, bem como realizar outras tarefas pertinentes a sua função conforme registro no COREN.

**CARGO: Técnico em Gestão**

GRUPO OCUPACIONAL: Curso Técnico de Nível Médio em Contabilidade ou Administração e áreas afins.

SIMBOLO:

REQUISITOS

INSTRUÇÃO: Curso Técnico de Nível Médio em Contabilidade ou Administração e áreas afins.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Diploma ou Certificado de Curso Completo.

**ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar e controlar a execução de tarefas de conservação, manutenção, reforma,



restauração e adaptação de instalações físicas ocupadas pela Secretaria de Educação do Município; receber, orientar, encaminhar, informando sobre localização de pessoas em dependências do órgão; executar serviços internos de entrega de documentos; executar registro, controle e arquivo de expedientes; codificar dados e documentos; providenciar material de expediente.

**CARGO: Técnico em Imobilização Ortopédica**

GRUPO OCUPACIONAL: Ensino Médio Completo.

SIMBOLO:

REQUISITOS

INSTRUÇÃO: Nível Médio Técnico.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Ensino Médio completo com Curso Técnico de Imobilização Ortopédica.

**ATRIBUIÇÕES:**

Promover a imobilização dos pacientes através de aplicação de técnicas inerentes à função.

**CARGO: Técnico em Informática**

GRUPO OCUPACIONAL: Ensino Médio Técnico Completo.

SIMBOLO:

REQUISITOS

INSTRUÇÃO: Ensino Médio Técnico em informática completo.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Ensino Médio completo com Curso Técnico em Informática ou áreas afins.

**ATRIBUIÇÕES:**

Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referentes a questões de hardware e software. Manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e Internet). Instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados. Instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores. Deve ter noções básicas de elétrica e eletrônica. Capacidade de identificação de defeitos e possíveis reparos técnicos.



**CARGO: Técnico em Radiologista**

GRUPO OCUPACIONAL: Ensino Médio Completo.

SIMBOLO:

REQUISITOS

INSTRUÇÃO: Curso Técnico em Radiologia.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Ensino Médio completo com Curso Técnico em Radiologia.

**ATRIBUIÇÕES:**

Acionar e operar os equipamentos geradores de imagem. Manipular filmes radiográficos. Revelar filmes radiografados. Produzir laudos pela interpretação das imagens geradas. Fazer a delimitação e sinalização de áreas restritas.

**CARGO: Agente de Saúde Ambiental e Combate às Endemias**

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Fundamental completo.

SIMBOLO:

REQUISITOS

INSTRUÇÃO: Nível Fundamental completo.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Nível Fundamental.

**ATRIBUIÇÕES:**

Exercer as Atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientação gerais de saúde; prevenir a malária e da dengue, conforme orientação do Ministério da Saúde; acompanhar, por meio de visita domiciliar todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; emitir relatórios, subir escadas para verificação de caixa d'água, calhas e telhados, trabalhando com bombas de aspersão de 40 kg carregadas, EPI's, bolsa com equipamentos com peso de 15 kg, dentre outras que demandam resistência física.

**CARGO: Agente Comunitário de Saúde**

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Fundamental.





Gabinete do Prefeito

SIMBOLO:

### REQUISITOS

INSTRUÇÃO: Nível Fundamental completo.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Nível Fundamental completo.

### ATRIBUIÇÕES:

Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas-públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida à família; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco às famílias; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde. Além das atribuições descritas, são atribuições mínimas desta categoria profissional, utilizada no programa de saúde da família, de acordo com as especificações locais: I- desenvolver ações que busquem a integração entre as equipes de saúde e a população adscrita à Unidade Básica de Saúde - UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; II- trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; III- estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; IV - cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; V - orientar famílias quanto a utilização dos serviços de saúde disponíveis; VI - desenvolver atividades de promoção à saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; VII - acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe.

### **CARGO: Agente de Vigilância Sanitária**

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Fundamental completo.

SIMBOLO:

### REQUISITOS

INSTRUÇÃO: Nível Ensino Fundamental completo.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: certifica de conclusão do Fundamental completo.

**ATRIBUIÇÕES:**

Fiscalizar estabelecimentos comerciais de alimentos quanto à manipulação, acondicionamento, higiene, equipamentos, utensílios e instalações físicas; Inspeccionar estabelecimento que comercializem alimentos para a concessão do Alvará de Saúde; Apreender alimentos e/ou interditar locais que ofereçam riscos à saúde pública: Emitir e lavrar notificação, autos de infrações, de advertência, de embargo, interdição, de apreensão e demais documentos inerentes ao poder de polícia do Município estabelecendo prazos e tomando outras providências com relação aos violadores da Lei, das normas ou regulamentos sanitários vigentes; Elaborar réplicas e tréplicas fiscais em processos oriundos de penalidades impostas em decorrência do poder de polícia do Município nas relações de consumo.

**CARGO: Coveiro**

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Fundamental incompleto.

SIMBOLO:

REQUISITOS

INSTRUÇÃO: Nível Fundamental.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: Nível Fundamental incompleto.

**ATRIBUIÇÕES:**

Abrir sepulturas e jazigos para enterramentos; realizar sepultamentos e exumações (devidamente autorizado); Auxiliar nas necropsias; Controlar sepultamentos e preenchimento da autorização para abertura de sepulturas. Fazer reparos em túmulos e dependências; Providenciar e executar a capina e limpeza do local de trabalho; Orientar e atender a população, divulgando o que as famílias e responsáveis devem fazer para zelar de suas sepulturas; Zelar pelos equipamentos que lhe são confiados; Requisitar material para suas atividades; Abrir e fechar os portões dos cemitérios; Fazer transferência de ossadas para outros túmulos (devidamente autorizado); Preparar o cemitério para o dia de finados; Informar ocorrências no serviço de sua competência ao superior imediato; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.



ANEXO I

COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS.

Administrador de Rede;  
Advogado;  
Agente Administrativo;  
Agente Comunitário de Saúde;  
Agente de Fiscalização de Trânsito e Transportes;  
Agente de Tributos;  
Agente de Turismo;  
Agente de Vigilância Sanitária;  
Agente em Endemias;  
Agente Social;  
Almoxarife;  
Arquiteto;  
Arquivista;  
Artífice;  
Assistente Administrativo;  
Assistente da Cultura e Arte;  
Assistente de Turismo;  
Assistente Social;  
Atendente;  
Auxiliar Administrativo;  
Auxiliar de Artífice;  
Auxiliar de Contabilidade;



Gabinete do Prefeito

Auxiliar de Enfermagem;

Auxiliar de Serviços Urbanos;

Auxiliar Técnico;

Bioquímico;

Contador;

Contínuo;

Coveiro;

Desenhista;

Digitador;

Encarregado de Serviços Urbanos;

Enfermeira;

Engenheiro Agrônomo;

Engenheiro Civil;

Farmacêutico;

Fiscal de Obras;

Fisioterapeuta;

Fonoaudiólogo;

Guarda Municipal;

Jornalista;

Laboratorista;

Mecânico;

Médico;

Merendeira;

Motorista de Serviços Urbanos;

Motorista;

Nutricionista;



Odontólogo;

Operador de Máquinas Pesadas;

Parteira;

Psicólogo;

Radialista;

Recepcionista;

Técnico Agrícola;

Técnico em Contabilidade;

Técnico em Edificações;

Técnico em Enfermagem;

Técnico em Gestão;

Técnico em Imobilização Ortopédica;

Técnico em Informática;

Técnico em Radiologista;

Telefonista;

Terapeuta Ocupacional;

Tratorista;

Veterinário.

