



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

1992

GOIÂNIA, 23 DE NOVEMBRO DE 1992 - SEGUNDA-FEIRA

Nº 1.009

### SUMÁRIO

LEI.....	01
DECRETO.....	03
PORTARIA.....	39
TERMO DE	
ACORDO.....	40
EXTRATO DE	
CONTRATO.....	40

### SECRETARIAS - AUTARQUIAS - FUNDAÇÕES - COMPANHIAS

Prefeito de Goiânia <b>Nion Albernaz</b>	Secretaria da Educação <b>Olindina Olívia C. Monteiro</b>
Secretário do Governo Municipal <b>Servito de Menezes Filho</b>	Secretaria de Ação Urbana <b>Álvaro Alves Júnior</b>
Chefe de Gabinete do Prefeito <b>Carlos Augusto de Oliveira e Silva</b>	Secretaria de Obras e Serviços Públicos <b>Violeta Miguel Ganar de Queiroz</b>
Procuradoria Geral do Município <b>Luiz Gonzaga de Freltas</b>	Secretaria Municipal de Saúde <b>Cairo Alberto de Freltas</b>
Auditoria Geral do Município <b>Antonio Augusto Azeredo Coutinho</b>	Secretaria de Desenvolvimento Econômico <b>Waldomiro Dall'Agnol</b>
Secretaria Especial <b>Orlon Andrade de Carvalho</b>	Secretaria Municipal do Meio Ambiente <b>Arthur Rezende Filho</b>
Secretaria Extraordinária <b>Arlacy de Alencar</b>	Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo <b>José Guilherme Schwan</b>
Assessoria Legislativa <b>Ollier Alves Vieira</b>	Departamento de Estradas do Município <b>Heivécio Teixeira de Santana</b>
Assessoria Especial do Prefeito <b>Terezinha Lisleux Moraes Passos</b>	Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário <b>Geralda Golazira Borges Pinto Albernaz</b>
<b>Geralda Gonzaga de Castro Costa</b>	Instituto de Planejamento Municipal <b>Harlen Inácio dos Santos</b>
<b>Sebastião Joaquim Pereira Neto Tejota</b>	Instituto de Desenvolvimento de Recursos Humanos <b>Ovídio Alberto Rodrigues</b>
<b>Hélio Inácio Santana</b>	Superintendência Municipal de Trânsito <b>Enlo Ribeiro Osório</b>
<b>Paulo Silva Gomes</b>	Parque Zoológico de Goiânia <b>Willian Pires de Oliveira</b>
<b>José Afonso Rodrigues Alves</b>	Parque Mutirama de Goiânia <b>Benitez Brandão Calli</b>
Secretaria das Comunicações Sociais <b>Paulo Tadeu Bittencourt</b>	
Secretaria de Finanças <b>Valdivino José de Oliveira</b>	
Secretaria da Administração <b>Jairo da Cunha Bastos</b>	

## LEI

LEI Nº 7.137, DE 22 DE OUTUBRO DE 1992

"Dispõe sobre Adicional de Periculosidade".

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Será concedido ao servidor público do Município que exercer atividades consideradas perigosas, o adicional de periculosidade a que se referem os artigos 78 e 91, da Lei Complementar nº 11/92, à razão de 50% (cinquenta por cento) do vencimento do respectivo cargo de provimento efetivo, desde que:

I - ocupante de cargo de Artífice de Serviços e Obras Públicas, na função de "Serviços Especializados", desempe-

nhe a atribuição de colocar e detonar cargas explosivas em pedreiras;

II - ocupante do cargo de Guarda Municipal, exerça a vigilância de edifícios públicos, praças, parques e jardins;

III - ocupante do cargo de Inspetor da Guarda Municipal, exerça as atividades de inspeção e supervisão das atividades operacionais e administrativas dos serviços de vigilância;

IV - ocupante do cargo de Artífice de Serviços e Obras Públicas, na função de "Sinalização de Trânsito";

V - ocupante do cargo de Assistente Técnico Profissional, na função de "Sinalização de Trânsito";

VI - VETADO.

a) VETADO.

b) VETADO.

VII - VETADO.

Art. 2º - O adicional referido no "caput" deste artigo é inacumulável com o adicional de insalubridade, conforme dispõe o § 2º, do artigo 91, da Lei Complementar nº 011/92.

Art. 3º - O prêmio especial por produção extra a que se refere o art. 21, da Lei nº 7.105, de 16 de julho de 1992, será concedido ao servidor fiscal em razão de sua produção extra, na forma do regulamento.

Art. 4º - Os prêmios terão valores graduados de 10 (dez) a 40 (quarenta) Unidades Padrão de Vencimento.

Parágrafo único - Os prêmios serão limitados aos seguintes quantitativos:

I - 25 (vinte e cinco) para a Fiscalização Tributária;

II - 40 (quarenta) para a Fiscalização de Posturas-Costumes, Localização e Funcionamento de Atividades Econômicas;

III - 20 (vinte) para a Fiscalização de Posturas-Edificações e Loteamentos;

IV - 6 (seis) para a Fiscalização de Posturas-Trânsito e Transporte Urbanos;

V - 6 (seis) para a Fiscalização de Saúde Pública.

Art. 5º - Decreto do Chefe do Poder Executivo estabelecerá, em regulamento, os critérios de concessão e as condições para que o servidor fiscal faça jus ao prêmio especial por produção extra.

Art. 6º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir os créditos adicionais necessários ao cumprimento do disposto nesta Lei.

Art. 7º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos financeiros a partir do primeiro dia do mês subsequente ao de sua aprovação.

Art. 8º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 22 dias do mês de outubro de 1992.

**NION ALBERNAZ**

Prefeito de Goiânia

**SERVITO DE MENEZES FILHO**

**JAIRO DA CUNHA BASTOS**

**PAULO TADEU BITTENCOURT**

**VIOLETA MIGUEL GANAN DE QUEIROZ**

**OLINDINA OLÍVIA CORREA MONTEIRO**

**CAIRO ALBERTO DE FREITAS**

**VALDIVINO JOSÉ DE OLIVEIRA**

**ÁLVARO ALVES JÚNIOR**

**ARTUR REZENDE FILHO**

**WALDOMIRO DALL'AGNOL**

**JOSÉ GUILHERME SCHWAN**

LEI Nº 7.138, DE 27 DE OUTUBRO DE 1992

"Dispõe sobre a realização de audiência pública quando da apresentação de Relatório de Impactos Ambientais e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Para a execução de qualquer programa ou obra do setor público ou privado, nos termos do artigo 206, § 2º da Lei Orgânica Municipal, será obrigatória a realização de audiência pública.

Parágrafo único - A audiência a que se refere este artigo, destina-se a informação sobre o projeto em estudo, seus impactos ambientais e discussão sobre o RIMA.

Art. 2º - O Poder Executivo Municipal publicará edital no Diário Oficial e em jornal de grande circulação local, com 15 (quinze) dias de antecedência da realização da audiência.

Parágrafo único - Constará do edital mencionado no caput deste artigo:

I - data, local e hora da audiência;

II - endereço completo do local onde se encontra o RIMA à disposição dos interessados.

Art. 3º - Correrão por conta do proponente do projeto, todas as despesas referentes à realização da audiência pública.

Art. 4º - A audiência pública obedecerá, além das normas estabelecidas na legislação Federal e Estadual pertinentes, as seguintes condições:

I - preliminarmente será obrigatória a leitura e apresentação do projeto que deverá:

a) ser apresentado pela equipe técnica responsável pela elaboração do RIMA;

b) conter informações a respeito da área de influência do projeto;

c) ser utilizada uma linguagem acessível, ilustrada por mapas, gráficos e demais técnicas de comunicação visual, de modo que se possam entender e analisar os impactos, bem como as consequências ambientais de sua implementação.

II - no processo de discussão deve-se analisar, preferencialmente, as questões e implicações técnicas do projeto.

Art. 5º - VETADO.

§ 1º - VETADO.

§ 2º - VETADO.

Art. 6º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 27 dias do mês de outubro de 1992.

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO - CRIADO PELA LEI Nº 1.552, DE 12/05/1959**

**EXPEDIENTE**

Secretário de Comunicação Social do Município  
PAULO TADEU BITTENCOURT  
Editor do Diário Oficial  
LOURENÇO DE CASTRO TOMAZETT

Tiragem: 200 exemplares  
Endereço:  
PALÁCIO DAS CAMPINAS  
Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira nº 105  
Centro - Fone: 224-5666 - Ramal 144  
Atendimento: das 12:00 às 18:00 horas

**PUBLICAÇÕES/PREÇOS**

A - Atas, balanços, editais, avisos, tomadas de preços, concorrências públicas, extratos contratuais e outras.

B - Assinaturas e Avulsos:

b.1 - Assinatura semestral s/remessas ..... 20.000,00  
b.2 - Assinatura semestral c/remessas ..... 25.000,00  
b.3 - Avulsos ..... 1.000,00  
b.4 - Declarações e Certidões ..... 500,00

NION ALBERNAZ  
 Prefeito de Goiânia  
 SERVITO DE MENEZES FILHO  
 VALDIVINO JOSÉ DE OLIVEIRA  
 JAIRO DA CUNHA BASTOS  
 ÁLVARO ALVES JÚNIOR  
 PAULO TADEU BITTENCOURT  
 ARTUR REZENDE FILHO  
 VIOLETA MIGUEL GANAN DE QUEIROZ  
 WALDOMIRO DALL'AGNOL  
 OLINDINA OLÍVIA CORREA MONTEIRO  
 JOSÉ GUILHERME SCHWAN  
 CAIRO ALBERTO DE FREITAS

## DECRETO

DECRETO Nº 1.363, DE 30 DE OUTUBRO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE autorizar JOSÉ GUILHERME SCHWAN, Secretário, ELPÍDIO FIORDA NETO, Coordenador de Turismo, lotados na Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo, a empreenderem viagem à cidade de Rio de Janeiro-RJ, no período de 05 a 08 de novembro de 1992, em objeto de serviço desta Prefeitura, e, de consequência, com fundamento no artigo 5º, parágrafo único, incisos I e II, do Decreto nº 302, de 29 de maio de 1984, atribuir-lhes diárias no valor global de Cr\$ 3.237.540,00 (três milhões, duzentos e trinta e sete mil, quinhentos e quarenta cruzeiros), sendo Cr\$ 1.670.990,00 (um milhão, seiscentos e setenta mil, novecentos e noventa cruzeiros) para o primeiro e Cr\$ 1.566.550,00 (um milhão, quinhentos e sessenta e seis mil, quinhentos e cinquenta cruzeiros) para o segundo, correndo a despesa à conta de dotação específica do Orçamento em vigor.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 30 dias do mês de outubro de 1992.

NION ALBERNAZ  
 Prefeito de Goiânia  
 SERVITO DE MENEZES FILHO  
 Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 1.369, DE 06 DE NOVEMBRO DE 1992

"Aprova loteamento denominado Areião I".

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei Federal nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, e Lei Municipal nº 6.063, de 19 de dezembro de 1983, bem como o contido no Processo nº 465.409-9/91, de interesse do GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o loteamento denominado "Areião I", localizado à Avenida 136, entre os Córregos Areião e

Botafogo, no Setor Pedro Ludovico, nesta Capital, com área total de 82.470,44 m², de propriedade do Governo do Estado de Goiás, de conformidade com as plantas, memoriais descritivos e demais atos integrantes do processo antes mencionado.

Art. 2º - As áreas do parcelamento encontram-se assim discriminadas:

I - área total do parcelamento = 82.470,44 m², correspondente a 100% da gleba;

II - área destinada a lotes = 55.926,38 m², correspondente a 67,81% da área;

III - área destinada ao sistema viário = 20.571,40 m², correspondente a 24,95% da área;

IV - áreas institucionais = 5.972,66 m², correspondente a 7,24% da área;

V - total de lotes = 176.

Art. 3º - As plantas do loteamento e os memoriais descritivos encontram-se com o "De Acordo" do Instituto de Planejamento Municipal - IPLAN.

Art. 4º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de novembro de 1992.

NION ALBERNAZ  
 Prefeito de Goiânia  
 SERVITO DE MENEZES FILHO  
 Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 1.370, DE 06 DE NOVEMBRO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 17, da Lei nº 4.526, de 31 de dezembro de 1971, bem como considerando o contido do Processo nº 276.793-8/89, de interesse de FRANCISCO DAS CHAGAS SOARES ÁVILA,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam aprovados o remembramento e a planta dos lotes de nºs 10, 11, 12 e 13, da quadra 584, situados à Rua 1 e Rua São Jorge, Bairro Aeroviário, nesta Capital, que passam a constituir um único lote de nº 10/13, com as seguintes características e confrontações:

LOTE: 10/13	ÁREA: 1.645,00 m²
Frente para a Rua 1 .....	34,00 m
Fundo, dividindo com o lote 9 .....	39,00 m
Lado direito, dividindo com os lotes 14 e 17 .....	42,50 m
Lado esquerdo, dividindo com a Rua São Jorge .....	37,50 m
Pela linha de Chanfrado .....	7,07 m

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de novembro de 1992.

NION ALBERNAZ  
 Prefeito de Goiânia  
 SERVITO DE MENEZES FILHO  
 Secretário do Governo Municipal

## DECRETO Nº 1.371, DE 06 DE NOVEMBRO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 17, da Lei nº 4.526, de 31 de dezembro de 1971, bem como considerando o contido do Processo nº 566.642-2/92, de interesse de TUTTI EMPREENDIMENTO E PARTICIPAÇÕES,

## DECRETA:

Art. 1º - Ficam aprovados o remembramento e a planta dos lotes de nºs 02 e 03, da quadra 38, situados à Av. T-7, Setor Bueno, nesta Capital, que passam a constituir o lote de nº 2/3, com as seguintes características e confrontações:

LOTE: 2/3	ÁREA: 1.400,00 m²
Frente para a Av. T-7 .....	40,00 m
Fundo, dividindo com os lotes 06 e 22 .....	40,00 m
Lado direito, dividindo com o lote 04 .....	35,00 m
Lado esquerdo, dividindo com o lote 01 .....	35,00 m

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de novembro de 1992.

NION ALBERNAZ  
Prefeito de Goiânia  
SERVITO DE MENEZES FILHO  
Secretário do Governo Municipal

## DECRETO Nº 1.372, DE 06 DE NOVEMBRO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 17, da Lei nº 4.526, de 31 de dezembro de 1971, bem como considerando o contido do Processo nº 522.292-3/92, de interesse de JOSÉ PEREIRA DIAS,

## DECRETA:

Art. 1º - Ficam aprovados o desmembramento e a planta da chácara 241, da quadra 38-A, situada à Av. Ribeirão Preto, Jardim Novo Mundo, nesta Capital, que passa a constituir a chácara 241 e o lote 241-A, com as seguintes características e confrontações:

CHÁCARA: 241	ÁREA: 2.027,10 m²
Frente para a Av. Ribeirão Preto .....	19,25 m
Fundo, dividindo com a chácara 236 .....	30,10 m
Lado direito, dividindo com a chácara 242 .....	82,50 m
Lado esquerdo, dividindo com o lote 241-A e a chácara 240 .....	30,00 m
mais .....	12,00 m
mais .....	46,40 m

LOTE: 241-A	ÁREA: 361,40 m²
Frente para a Av. Ribeirão Preto .....	12,15 m
Fundo, dividindo com a Chácara 241 .....	12,00 m
Lado direito, dividindo com a Chácara 241 .....	30,00 m
Lado esquerdo, dividindo com a Chácara 240 .....	30,00 m

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de novembro de 1992.

NION ALBERNAZ  
Prefeito de Goiânia  
SERVITO DE MENEZES FILHO  
Secretário do Governo Municipal

## DECRETO Nº 1.373, DE 06 DE NOVEMBRO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 566.566-3/92, RESOLVE, nos termos do artigo 229, combinado com o artigo 230, I, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, conceder a ARGENTINA DA CONCEIÇÃO BATISTA DE OLIVEIRA, viúva do ex-servidor LUIZ BATISTA DE OLIVEIRA, pensão especial no valor mensal de Cr\$ 306.130,00 (trezentos e seis mil, cento e trinta cruzeiros), sendo Cr\$ 230.000,00 (duzentos e trinta mil cruzeiros) de vencimento e Cr\$ 76.130,00 (setenta e seis mil, cento e trinta cruzeiros) de adicionais (03), com retroação de efeitos a 21 de maio de 1992.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de novembro de 1992.

NION ALBERNAZ  
Prefeito de Goiânia  
SERVITO DE MENEZES FILHO  
Secretário do Governo Municipal

## DECRETO Nº 1.374, DE 06 DE NOVEMBRO DE 1992

"Retifica o Decreto nº 901, de 20 de junho de 1992, que concedeu Progressão Vertical aos servidores da Administração Direta".

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 56, da Lei nº 7.048, de 30 de dezembro de 1991, regulamentado pelo Decreto nº 643, de 09 de junho de 1992,

## DECRETA:

Art. 1º - O Decreto nº 901, de 20 de junho de 1992, que concedeu Progressão Vertical aos servidores da Administração Direta, passa a vigorar com as alterações constantes da relação anexa a este decreto.

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a 20 de junho de 1992.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de novembro de 1992.

NION ALBERNAZ  
Prefeito de Goiânia

SERVITO DE MENEZES FILHO  
Secretário do Governo Municipal

ANEXO DECRETO Nº 1.374/92  
REVISÃO DA PROGRESSÃO VERTICAL  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional  
CARGO: Assistente Técnico Profissional "II"  
CÓD.: 07242

NOME	CARGO ATUAL/CLASSE	PAD.
José Geraldo Pereira	Assistente de Atividades Administrativas II	D

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Administrativo  
CARGO: Auxiliar de Apoio Administrativo "I"  
CÓD.: 02082

NOME	CARGO ATUAL/NÍVEL	PAD.
Eledina da Silva Oliveira	Auxiliar de Apoio Administrativo II	B
Ismael Donizete Rocha	Auxiliar de Apoio Administrativo II	A
Manoel Anacleto de Souza	Auxiliar de Apoio Administrativo II	F
Maria da Paz Franco	Auxiliar de Apoio Administrativo II	A
Maria Helena Delosandes	Auxiliar de Apoio Administrativo II	B
Maria Luiza Campos	Auxiliar de Apoio Administrativo II	I
Maria Pires dos Santos	Auxiliar de Apoio Administrativo II	E
Orlando Balbino da Costa	Auxiliar de Apoio Administrativo II	E
Sebastiana Pereira Vale	Auxiliar de Apoio Administrativo II	B
Valdete Linhares Goesy	Auxiliar de Apoio Administrativo II	E
Vanda Inácia da Silva e Souza	Auxiliar de Apoio Administrativo II	B

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior  
CARGO: Analista em Cultura e Desportos "II"  
CÓD.: 11332

NOME	CARGO ATUAL/NÍVEL	PAD.
Heloisa Divina Pereira Torres	Analista em Cult. e Desportos II	B

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior  
CARGO: Analista em Organização e Finanças "III"  
CÓD.: 12363

NOME	CARGO ATUAL/NÍVEL	PAD.
Valdete Alves dos Santos	Analista em Organ. e Finanças III	B

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior  
CARGO: Analista Jurídico "III"  
CÓD.: 12343

NOME	CARGO ATUAL/NÍVEL	PAD.
Sônia Ferraz Veiga	Analista Jurídico III	E
Sônia Ialta Talik	Analista Jurídico III	E

DECRETO Nº 1.375, DE 06 DE NOVEMBRO DE 1992

"Aprova as Descrições Detalhadas dos Cargos instituídos pelas Leis nº 7.048/91, 7.089/92, 7.104/92 e 7.105/92".

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que dispõem as Leis nº 7.048/92, de 30 de dezembro de 1991, nº 7.089 de 02 de junho de 1992, nº 7.104, de 16 de julho de 1992 e nº 7.105, de 16 de julho de 1992,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam aprovadas as descrições detalhadas dos cargos que integram os Planos de Carreira e Vencimentos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, Magistério Público, Procuradores Municipais e Fiscalização Tributária, de Posturas e de Saúde Pública.

Parágrafo único - As descrições detalhadas dos cargos a que se refere este artigo são as constantes dos seguintes anexos deste decreto:

Anexo I - cargos do PCV da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;

Anexo II - cargos do PCV do Magistério Público do Município de Goiânia;

Anexo III - cargos do PCV dos Procuradores Municipais;

Anexo IV - cargos do PCV da Fiscalização Tributária, de Posturas e de Saúde Pública.

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de novembro de 1992.

NION ALBERNAZ  
Prefeito de Goiânia  
SERVITO DE MENEZES FILHO  
Secretário do Governo Municipal

ANEXO I

CARGOS DO PCV DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA,  
AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL

1. GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1.1 - TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atende e presta informações, pessoalmente ou por telefone, ao público em geral e aos servidores, orientando-os em suas solicitações;

- Expede e recebe correspondências e documentos diversos, fazendo o devido registro e controle;

- Organiza, prepara e controla os arquivos e/ou pastas, referentes a resoluções, circulares, ofícios, fluxo de processos e outros documentos, observando a padrões pré-fixados e

normas específicas;

- Recebe, confere e organiza a entrada e saída de materiais, providenciando o controle de estoque adequado às necessidades;

- Datilografa/digita ofícios, processos, intimações, notificações, autorizações, relatórios, correspondências, minutas de trabalhos e outros documentos, observando a estética e os padrões estabelecidos;

- Etiqueta e numera envelopes, providenciando o encaminhamento;

- Opera equipamentos, como telex e fax, recebendo e transmitindo mensagens;

- Opera o computador ou terminal; pressionando os dígitos correspondentes aos elementos a serem gravados;

- Ajusta a máquina adaptando discos ou outros dispositivos complementares, conforme programação recebida;

- Atende ao público nas bilheterias de parques de diversões e zoológico, recebendo e controlando numerários;

- Zela pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados na execução de suas atribuições;

- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

#### Função: Atendimento ao Público

- Informa e atende, pessoalmente ou por telefone, aos usuários em geral, solicitações ou reclamações referentes às atividades ligadas a sua área de atuação;

- Efetua levantamento de dados, preparando relatórios e demonstrativos;

- Mantém atualizados os arquivos, complementando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação;

- Instrui os contribuintes sobre o preenchimento de guias e formulários, informando valores de taxas e locais de pagamento, visando a facilitar o cumprimento das obrigações legais;

- Atende e efetua ligações telefônicas;

- Presta informações ao público em geral e aos servidores, orientando-os em suas solicitações;

- Transcreve dados de documentos-fonte, armazenando-os no computador de acordo com o programa utilizado e efetua consultas em terminais de vídeo;

- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior.

#### Função: Datilografia/Digitação

- Datilografa/digita ofícios, processos, correspondências, minutas de trabalhos e outros documentos, observando a estética e os padrões estabelecidos;

- Verifica o conteúdo e finalidade dos documentos recebidos, baseando-se no sistema a ser empregado, para estabelecer a ordem das informações a serem gravadas;

- Interpreta as mensagens fornecidas pela máquina, para detectar os registros incorretos e adotar as medidas adequadas ao sistema;

- Transcreve dados estatísticos, seguindo instruções para elaboração de quadros gráficos;

- Datilografa/digita formulários, faturas e outros documentos, para possibilitar a apresentação dos dados requêri-

dos;

- Executa outras atribuições compatíveis a natureza da função, mediante determinação superior.

#### Função: Finanças

- Executa as atividades de apoio necessárias às áreas de tributação, arrecadação, fiscalização orçamentária, contábil e financeira;

- Realiza os cálculos para atualização e/ou quitação de débitos fiscais;

- Auxilia no controle da movimentação bancária, emissão de cheques, procedendo as conciliações bancárias, para controle financeiro;

- Orienta os contribuintes sobre a tributação municipal;

- Enumera, faz cálculos e emite guias de recolhimento de impostos e taxas;

- Colhe dados de interesse tributário, sob orientação superior, manuseando cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes para identificar contribuintes omissos;

- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior.

#### Função: Pessoal

- Efetua registros de informações em livros, dossiês, carteiras de trabalho, fichas e outros documentos;

- Anota e controla as férias, licenças e outros benefícios;

- Auxilia na preparação de folhas de frequência;

- Auxilia na elaboração de quadros demonstrativos e folhas de pagamento;

- Enumera, faz cálculos e emite guias de recolhimento de contribuições sociais;

- Auxilia no controle de atividades da área de recursos humanos;

- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior.

#### Função: Administrativa na Educação

- Efetua serviços auxiliares de secretaria e sistema de registro, tais como: organização de arquivos, fichários, confecção de pastas individuais, transferências, matrículas, correspondências e atendimento ao público em geral;

- Auxilia a direção da escola no controle do horário de aulas, frequência de professores e servidores;

- Observa o abastecimento de material escolar nas salas de aula, em auxílio aos professores;

- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior.

#### Função: Administrativa na Saúde

- Recepciona pacientes, marcando consultas, distribuindo fichas e encaminhando-os aos consultórios médico-odontológicos e às salas de exames e tratamento;

- Recebe prontuários, distribuindo-os nos consultórios e unidades de acordo com a localização dos pacientes;

- Encaminha os prontuários ao arquivo médico;

- Executa outras atribuições compatíveis com a nature-

za da função, mediante determinação superior.

#### Função: Operação de Central Telefônica

- Opera mesa telefônica ou equivalente, efetuando ligações internas, externas e interurbanas, transmitindo ou recebendo mensagens e prestando informações quando solicitadas;
- Fornece informações relacionadas com o pessoal e órgãos solicitados, mantendo cadastro atualizado de números de aparelhos telefônicos de interesse específico da unidade;
- Requisita consertos nos ramais ou linhas telefônicas quando apresentarem defeitos;
- Mantém arquivo de documentos referentes ao serviço de central telefônica;
- Zela pela limpeza e conservação dos aparelhos;
- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior.

### 1.2 - TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE ATIVIDADES AUDIOVISUAIS

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Fotografa e filma pessoas, acontecimentos e situações, utilizando máquinas fotográficas, filmadoras e outros equipamentos adequados, em atendimento a solicitação;
- Revela filmes e fotos de interesse do município;
- Realiza produção de cópias;
- Arquiva fotografias, fitas, filmes e "slides";
- Auxilia serviços de reportagem fotográfica;
- Instala e opera televisores, vídeos cassetes, telões e outros equipamentos audiovisuais, utilizando manuais e dispositivos;
- Analisa o gênero de cenas a serem gravadas, consultando as instruções pertinentes;
- Opera rádio-comunicação, manipulando os dispositivos do conjunto receptor-transmissor, recebendo e transmitindo mensagens;
- Monta, edita e sonoriza as matérias filmadas;
- Transmite mensagens ao público em geral, utilizando equipamentos de amplificação sonora;
- Responsabiliza-se pelos equipamentos e materiais utilizados na execução de seus trabalhos;
- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

### 1.3 - TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS SOCIAIS

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

##### Função: Recreação

- Auxilia no planejamento e executa atividades recreativas, sócio-culturais e estimulativas;
- Orienta as crianças quanto a hábitos higiênicos, morais e sociais;
- Presta atendimento direto à criança, de acordo com os princípios e procedimentos metodológicos pré-estabelecidos;
- Responsabiliza-se pelas crianças durante o período

em que permanecem na Unidade Operacional, orientando-as quanto à alimentação, vestuário, higiene e repouso;

- Recebe e entrega as crianças aos responsáveis nos horários estabelecidos;
- Identifica as dificuldades de aprendizagem das crianças trabalhando-as segundo orientação pedagógica e psicológica;
- Responsabiliza-se pela ordem e disciplina no local de trabalho, pela manutenção de equipamentos e materiais sob sua guarda;
- Faz relatórios e colabora na avaliação das atividades de recreação desenvolvidas nas Unidades Operacionais;
- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior.

#### Função: Trabalhos Manuais

- Auxilia na elaboração de programa de desenvolvimento social, destinados a incentivar a aprendizagem de técnicas de trabalhos manuais, como: corte e costura, crochê, tricô, pintura em tecido, artes aplicadas e artesanato em geral;
- Orienta os participantes de cursos de corte e costura e outros, despertando-lhes o gosto pelas artes e trabalhos manuais;
- Ministra aulas de artes e trabalhos manuais, orientando na confecção, arremate e outras operações de acabamento;
- Prevê e controla o material a ser utilizado nas atividades;
- Auxilia no planejamento e executa a programação de exposições de artes e trabalhos manuais;
- Verifica, periodicamente, o desenvolvimento do aprendiz no manuseio dos instrumentos, corrigindo-lhes os vícios e defeitos próprios da aprendizagem;
- Responsabiliza-se pela ordem e disciplina no local de trabalho e pela guarda e manutenção de equipamentos e materiais;
- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior.

### 1.4 - TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Planeja e executa as atividades de rotina de sua área, supervisionando o trabalho de servidores ocupantes de cargos administrativos inferiores, distribuindo tarefas e prestando-lhes orientação necessária;
- Atende ao público interno e externo, procurando se inteirar dos assuntos para solucionar questões de caráter administrativo, emitindo guias, formulários e prestando outros serviços de interesse do usuário;
- Redige correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo;
- Datilografa/digita correspondências, relatórios, quadros demonstrativos, tabelas, formulários e outros documentos, observando a estética e os padrões estabelecidos;
- Analisa os problemas ocorridos fora de rotina, verificando documentos, normas e regulamentos vigentes e propõe

alternativas de solução;

- Solicita providências para conserto de máquinas de escritório, reparo de móveis, equipamentos e instalações diversas;

- Providencia materiais de expediente observando quantidade, tipos e demais especificações contidas na requisição;

- Executa atividades relacionadas com compras, analisando pedidos, consultando fornecedores, efetuando e controlando pagamentos;

- Consolida dados estatísticos referentes aos serviços administrativos e das áreas afins;

- Transfere dados de documentos-fonte, armazenando-os no computador, de acordo com o programa utilizado e efetua consultas em terminais de vídeo;

- Organiza e controla os trabalhos relativos a material e patrimônio, registrando e colocando plaquetas de identificação;

- Emite relatórios, documentos, textos e outros utilizando impressora;

- Opera equipamentos de telecomunicações, tais como: fax, telex e telefone;

- Inspecciona locais, instalações e equipamentos dos órgãos públicos, observando normas de segurança do trabalho;

- Mantém os equipamentos de segurança em perfeitas condições de funcionamento verificando e testando-os periodicamente;

- Participa de reuniões sobre segurança do trabalho, fornecendo dados e apresentando sugestões;

- Responsabiliza-se pela guarda e manutenção de equipamentos e materiais de sua utilização;

- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

#### Função: Atendimento ao Público

- Analisa e faz triagem de documentos relativos a sua área de atuação;

- Instrui e informa processos de usuários em geral, relativos a reclamações ou solicitações;

- Atende e efetua ligações telefônicas;

- Transcreve dados de documentos-fonte, armazenando-os no computador de acordo com o programa utilizado e efetua consultas em terminais de vídeo;

- Atende ao público interno e externo, procurando se inteirar dos assuntos, para solucionar questões de caráter administrativo, emitindo guias, formulários e prestando outros serviços de interesse do usuário;

- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior.

#### Função: Finanças

- Planeja, executa e controla as atividades de rotina de seu setor, supervisionando o trabalho de servidores ocupantes de cargos administrativos inferiores, distribuindo tarefas e prestando-lhes a orientação necessária;

- Acompanha e mantém-se atualizado sobre a legislação pertinente à área de finanças;

- Atende e orienta aos contribuintes quanto ao preenchimento de guias e formulários necessários à inscrição, alteração e outros elementos indispensáveis aos registros cadastrais;

- Executa trabalhos de cadastramento e recadastramento de imóveis e atividades econômicas;

- Informa processos de rotina, emitindo pareceres e controlando sua tramitação;

- Mantém fichários de lançamento de tributos, promovendo as respectivas baixas, quando quitadas;

- Realiza levantamentos e revisões de dados dos contribuintes, bem como revisão dos valores dos imóveis para fins de tributação;

- Faz a inscrição e dá baixa de contribuintes no cadastro fiscal do município;

- Colhe dados de interesse tributário, pesquisando cadastro, registros, documentos fiscais e outras fontes, para identificar contribuintes omissos;

- Executa serviços de contabilidade, procedendo ao registro e ao controle dos fatos contábeis;

- Confere e contabiliza os recebimentos e pagamentos, auxiliando no controle das contas bancárias;

- Emite, confere e controla empenhos, recibos, notas fiscais, faturas e demais documentos inerentes à área contábil;

- Organiza e apresenta relatórios, boletins, balancetes e balanços acompanhados dos anexos exigidos pelo Tribunal de Contas dos Municípios;

- Acompanha e confere a execução orçamentária;

- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior.

#### Função: Pessoal

- Planeja e executa as atividades de rotina de sua área, supervisionando os trabalhos de servidores ocupantes de cargos administrativos inferiores, distribuindo tarefas e prestando-lhes orientação;

- Executa serviços de administração de pessoal, tais como: atualização de fichários, arquivos cadastrais, documentos e cartões, controle de frequência, direitos e vantagens, preenchimento de guias e cálculos diversos, confecção de folha de pagamento e outros;

- Acompanha e mantém-se atualizado sobre a legislação pertinente à área de recursos humanos;

- Examina, instrui e informa processos relativos à área de recursos humanos;

- Assiste o profissional de recursos humanos na elaboração de estudos e projetos pertinentes;

- Responsabiliza-se pela guarda e manutenção de equipamentos e materiais de sua utilização;

- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior.

#### Função: Administrativa na Educação

- Planeja e executa as atividades de rotina da área administrativa, supervisionando os trabalhos de servidores ocupantes de cargos administrativos inferiores, distribuindo tarefas e prestando-lhes orientação;

- Executa serviços gerais de secretaria, tais como: organização de arquivos, fichários, confecção de pastas indivi-



duais, transferências, boletins, matrículas e correspondências diversas;

- Assiste a direção da escola no controle de aulas, frequência de professores e servidores;
- Providencia o material escolar, em atendimento aos professores nas salas de aula;
- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior.

#### Função: Administrativa na Saúde

- Planeja e executa as atividades de rotina da área administrativa, supervisionando os trabalhos de servidores ocupantes de cargos administrativos inferiores, distribuindo tarefas e prestando-lhes orientação;
- Recebe, registra e anexa prontuários de doenças, fichas, laudos, exames laboratoriais, radiológicos, odontológicos e similares;
- Organiza, atualiza e arquivava prontuários de pacientes;
- Localiza, recebe, entrega interna e externamente e arquivava chapas radiográficas, responsabilizando-se pela sua guarda e movimentação;
- Auxilia nas campanhas de vacinação;
- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior.

### 1.5 - TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE DE ATIVIDADES CULTURAIS E DESPORTIVAS

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Auxilia nas atividades de artes, cultura, esporte e lazer, junto à comunidade;
- Orienta indivíduos e equipes sobre as melhores formas de desenvolver as diversas práticas desportivas e sobre as normas e regulamentos que regem a matéria;
- Colabora na organização de provas e competições esportivas;
- Orienta e promove bazares e exposições em conjunto com os grupos organizados da comunidade;
- Acompanha o desenvolvimento das promoções culturais, avaliando a receptividade e o interesse da comunidade;
- Auxilia na divulgação cultural, efetuando contatos com entidades da área, planejando e/ou realizando exposições;
- Atende ao turista, orientando-o quanto às informações solicitadas;
- Acompanha e faz breves comentários durante a permanência dos turistas nos locais escolhidos, indicando datas e fatos históricos e dando informações pertinentes;
- Trata, enche e arma peles de animais mortos, aplicando-lhes solução antissépticas e outros tratamentos adequados, fixando-as em armações próprias, para conservá-los estes animais com aparência de vivos;
- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

### 1.6 - TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE SAÚDE

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

#### Função: Enfermagem

- Assiste o(a) enfermeiro(a) no planejamento, análise e execução de atividades de enfermagem;
- Executa atividades de prevenção e controle das doenças transmissíveis e de vigilância epidemiológica;
- Aplica oxigênio, soro, injeções, sondas, realizando drenagens e hemóstase;
- Orienta a comunidade, efetuando ocasionalmente visitas domiciliares, preparando palestras, enfatizando a atenção primária à saúde e ao saneamento básico;
- Mantém o controle de medicamentos, materiais, instrumentos de enfermagem, distribuindo e orientando a execução de tarefas, verificando necessidades de consumo, registrando dados em formulários, dispondo de informações ou arquivo e elaborando relatórios de atividades;
- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior.

#### Função: Higiene Dental

- Atua diretamente na cavidade bucal, promovendo a restauração dos dentes previamente preparados pelo cirurgião-dentista;
- Executa o preenchimento de fichas e a organização de arquivos;
- Auxilia na elaboração da estatística mensal de produção;
- Educa e orienta pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- Faz demonstração de técnicas de inovação e realiza a profilaxia dos pacientes em tratamento, inclusive removendo cálculos supra-gengivais;
- Faz a conservação e manutenção do equipamento odontológico;
- Instrumenta o cirurgião-dentista junto à cadeira operatória;
- Executa a aplicação tópica de substâncias para a prevenção da cárie dentária;
- Prepara materiais para restauração;
- Esteriliza instrumentos odontológicos;
- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior.

#### Função: Citotécnica

- Auxilia o médico citopatologista na realização do escrutínio dos exames, separando os resultados positivos dos negativos;
- Repassa os exames de resultados positivos ou duvidosos ao médico citopatologista para apreciação;
- Emite diagnóstico dos exames, submetendo-os à apreciação do médico citopatologista;
- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior.

#### Função: Laboratório

- Prepara lâminas microscópicas e meios de cultura, inclusive com tuberculostáticos;

- Monta, maneja, calibra e conserva aparelhos, instalações e equipamentos utilizados nos laboratórios;
- Executa exames de rotina como parasitológicos, bioquímicos, uranálises, hematológicos, liquor, bacteriológicos e imunológicos;
- Faz coleta de material por punção digital, venosa e arterial;
- Procede à dosagem do colesterol das proteínas totais e separadas de fosfatase alcalina e ácida, do fósforo, do cálcio, da bilirrubina, reação de rivalta, reserva alcalina e outros;
- Esteriliza, conserva, recolhe e guarda os materiais e aparelhos de laboratório;
- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior.

#### Função: Radiologia

- Opera, sob supervisão, o aparelho de raio X;
- Faz radiografias, manipula substâncias de revelação, ampliação e fixação de filmes e chapas radiográficas;
- Colabora com o médico na execução de exames especiais e na programação de tratamento adequado;
- Trabalha nas câmaras clara e escura, identificando os exames;
- Manipula substâncias de revelação e fixação de filmes e chapas radiográficas;
- Registra, através de relatórios, junto à CNEN, qualquer estrago ou alteração porventura decorrida no equipamento, vindo a acarretar danos pessoais ou materiais a si próprio ou a terceiros;
- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior.

#### Função: Saneamento

- Coopera na realização de inquéritos e levantamentos sanitários e epidemiológicos;
- Elabora planos de trabalhos referentes à implantação e manutenção de melhorias sanitárias, bem como no setor educativo;
- Colhe amostras de materiais que estejam relacionados ao saneamento, para exames de laboratório;
- Coordena e executa trabalhos de saneamento de emergência e calamidade pública;
- Participa de campanhas de imunização;
- Auxilia no levantamento de dados para pesquisa social, realizando visitas domiciliares, verificando situações, visando à adequação de recursos disponíveis da comunidade;
- Colabora com os sanitaristas e outros profissionais nos problemas de saneamento do meio ambiente;
- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior.

#### 1.7 - TÍTULO DO CARGO: ATENDENTE DE SAÚDE

##### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Controla o encaminhamento dos pacientes, preparando-os para atendimento médico-odontológico;
- Faz a ficha de controle do paciente, organizando-a e

mantendo-a atualizada em arquivo, para facilitar o controle de atendimento;

- Recebe, registra e anexa aos prontuários dos pacientes, fichas clínicas, laudos, exames laboratoriais, radiológicos e odontológicos;
- Executa sob orientação médica, curativos diversos, assepsia e desinfecção de ferimentos, aplicação de medicamentos, de vacinas e de injeções musculares e intravenosas, bem como, mede a pressão arterial e observa sinais vitais dos pacientes;
- Orienta os pacientes na pós consulta quanto às prescrições médicas, odontológicas e de enfermagem;
- Aplica nebulizações;
- Executa atividades de prevenção e participa de programas de doenças transmissíveis e de vigilância epidemiológica;
- Auxilia no serviço de enfermagem na execução dos programas de educação para saúde;
- Auxilia e instrumenta o médico e o cirurgião-dentista no preparo do material a ser utilizado durante o atendimento aos pacientes;
- Auxilia na realização de campanhas de vacinação;
- Mantém a higienização ambiental das salas e consultórios, promovendo a desinfecção e esterilização de materiais e equipamentos;
- Auxilia na realização de exames laboratoriais;
- Distribui medicamentos prescritos sob orientação médica e odontológica, promovendo o controle de estoque através de relatórios periódicos, sob supervisão farmacêutica;
- Instrumenta o cirurgião-dentista, preparando inclusive, materiais de restauração e esterilizando os materiais utilizados;
- Manipula e/ou manuseia materiais e equipamentos odontológicos;
- Responsabiliza-se pela guarda e conservação dos equipamentos utilizados na execução de suas atribuições;
- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

#### 1.8 - TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO

##### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Opera máquinas reprográficas, conferindo a autorização, para a reprodução de documentos diversos em tamanho normal, ampliado ou reduzido, controlando sua utilização;
- Executa serviços internos e externos, entregando documentos, correspondências e processos;
- Auxilia no preenchimento de fichas e na organização de arquivos;
- Protocola entrega e recebimento de documentos;
- Auxilia na datilografia/digitação de atividades simples, observando os padrões estabelecidos;
- Efetua serviços de pagamento e recebimento do órgão em instituição bancária e comercial;
- Presta informações simples, orientando e encaminhando pessoas ao local desejado;
- Controla a entrada e saída dos alunos, permanecendo nos portões das escolas, prevenindo acidentes e irregularidades;

- Prepara e serve café, água e lanches, quando solicitado;
- Auxilia na preparação e distribuição de merenda, na limpeza da cantina e dos utensílios utilizados, nas unidades escolares;

- Auxilia no controle de disciplina dos alunos no pátio, banheiro e cantina;

- Efetua a limpeza e mantém em ordem o local de trabalho, utensílios e instalações, providenciando materiais e produtos necessários;

- Limpa as dependências sanitárias, repondo material necessário;

- Efetua limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependências, limpando móveis, janelas e equipamentos, para mantê-los em condições de uso;

- Faz coleta de lixo, recolhendo-os em recipientes apropriados;

- Conserva jardins, áreas verdes e vasos ornamentais;

- Executa atividades de remoção, montagem e desmontagem de mobiliários, equipamentos e seus componentes, bem como, auxilia na execução de qualquer serviço braçal, quando necessário;

- Executa trabalho de carregamento e descarregamento, auxiliando no transporte de materiais em geral;

- Auxilia na apreensão de cães e outros animais vadios;

- Auxilia outros servidores e chefias na execução de atividades que requeiram procedimentos simples, quando solicitado;

- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

#### 1.9 - TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE HIGIENE E ALIMENTAÇÃO

##### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Prepara refeições e dietas, inclusive mamadeiras, selecionando gêneros alimentícios e assegurando a qualidade da alimentação;

- Controla a quantidade e a qualidade dos alimentos constantes do cardápio diário;

- Controla o estoque de gêneros alimentícios, verificando o consumo diário e solicitando o suprimento dos alimentos e condimentos necessários;

- Limpa e arruma refeitórios, despensas e mesas de refeições;

- Serve lanches e refeições no horário estabelecido;

- Lava peças de vestuário, cama e mesa, manualmente ou mecanicamente, para preservação da higiene;

- Passa roupas, utilizando o ferro elétrico aquecido na temperatura própria do tecido;

- Presta atendimento direto à criança, de acordo com os procedimentos metodológicos pré-estabelecidos;

- Responsabiliza-se pelas crianças durante o período em que permanecem na creche, orientando-as quanto à alimentação, vestuário, higiene e repouso;

- Recebe e entrega as crianças aos responsáveis nos horários estabelecidos;

- Responsabiliza-se pela ordem e disciplina no local de trabalho e pela guarda e manutenção de equipamentos e

materiais, sob sua responsabilidade;

- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

#### 1.10 - TÍTULO DO CARGO: GARÇON

##### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Coordena e orienta o serviço de copa e cozinha, zelando pela organização do local de trabalho;

- Providencia o abastecimento de gêneros necessários, relacionando suas quantidades, para manter o nível de estoque e evitar extravios;

- Serve café, água, lanches e outros a autoridades;

- Prepara a mesa, dispondo em ordem pratos, copos e talheres;

- Recolhe bandejas, louças, copos e talheres após as refeições e lanches;

- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

#### 1.11 - TÍTULO DO CARGO: GUARDA MUNICIPAL

##### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Evita a saída de qualquer material ou equipamento do local de trabalho sem ordem escrita dos superiores;

- Zela pela boa conservação do local de trabalho, evitando todo e qualquer tipo de danos materiais que possam ser ocasionados por terceiros;

- Realiza ronda diurna e noturna nas dependências do órgão e áreas adjacentes, verificando o fechamento de portas, janelas e outras vias de acesso;

- Recebe do responsável pelo turno anterior a vigilância do local de trabalho, observando as condições do mesmo, a fim de comunicar à chefia imediata, quando encontrar irregularidades;

- Fiscaliza a entrada e saída de pessoas, identificando-as e encaminhando-as ao local desejado;

- Vigia veículos e máquinas nas garagens, pátios e oficinas observando a movimentação de pessoas e bens, para evitar roubos e manter a segurança do patrimônio;

- Verifica ao final do expediente, as condições do local de trabalho a fim de passar o serviço em perfeita ordem;

- Acende e apaga as luzes em locais pré-fixados, quando houver determinação para tal;

- Comunica imediatamente à chefia e/ou setor responsável a ocorrência de incêndio, sinistros, furtos ou quaisquer anormalidades através de recado verbal ou escrito, para possibilitar a tomada de decisões cabíveis;

- Vigia praças, jardins e bosques, evitando incêndio e depredações;

- Zela pela conservação e limpeza de uniforme e demais objetos de uso pessoal;

- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

#### 1.12 - TÍTULO DO CARGO: INSPETOR DA GUARDA MUNICIPAL

## DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Supervisiona os serviços de vigilância nos diversos órgãos da Prefeitura, elaborando relatórios e sugerindo medidas, visando à manutenção de sua regularidade;
- Zela pelo cumprimento dos regulamentos e normas atinentes à sua área;
- Certifica-se, diariamente, das ocorrências verificadas, registrando-as em formulários próprios;
- Inspecciona as condições de funcionamento das armas de fogo e equipamentos utilizados pelos guardas, visando sua conservação e segurança;
- Organiza escalas de serviços, providenciando a substituição de guardas quando necessário;
- Supervisiona o adestramento dos guardas;
- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

## 1.13 - TÍTULO DO CARGO: MÚSICO

## DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Toca instrumentos musicais de sopro, corda e percussão, imprimindo uma interpretação pessoal à obra, de acordo com as instruções do regente, interpretando peças musicais;
- Observa os sinais do regente na marcação do ritmo, intensidade e entrada dos instrumentos, possibilitando a apresnetação das obras musicais;
- Participa de ensaios e treinamentos da banda, seguindo orientação do regente, observando os compassos e ritmos exigidos, para obter melhor desempenho técnico e artístico;
- Realiza treinamentos específicos com o instrumento, aprimorando as habilidades técnicas especiais de menuseio, garantindo perfeito desempenho no resultado artístico da música executada;
- Estuda previamente o repertório, observando os detalhes da pauta, clave, acidentes musicais, escalas, tom e dinâmica dos movimentos da peça estudada;
- Auxilia na organização de programas musicais, distribuindo as pautas musicais e partituras solicitadas, selecionando as músicas a serem executadas;
- Responsabiliza-se pela guarda e manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

## 2 - GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

## 2.1 - TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

## DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Opera aparelhos de diversão;
- Zela pela limpeza e conservação dos aparelhos de diversões;
- Zela pela segurança dos usuários, conservando e lubrificando os aparelhos, visando sua manutenção mecânica;
- Realiza a higienização dos animais e de suas jaulas, abrigos e viveiros;

- Zela da saúde dos animais, sob orientação do médico-veterinário;

- Prepara, quantifica e distribui a alimentação dos animais, de acordo com a planilha pré-estabelecida, observando as normas de nutrição;

- Providencia o abastecimento de alimentos necessários, relacionando suas quantidades, para manter o nível de estoque;

- Auxilia na organização dos materiais de almoxarifado, limpando as peças e armazenando sucatas para facilitar os trabalhos;

- Executa trabalhos braçais, carregando ou descarregando, auxiliando no transporte de materiais e outros, de acordo com ordens da chefia;

- Prepara e conserva os canteiros e arruamentos cultivados, com vistas à conservação de parques e jardins públicos.

- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

## 2.2 - TÍTULO DO CARGO: ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO MECÂNICA

## DESCRIÇÃO DETALHADAS DAS ATRIBUIÇÕES

Função: Eletricidade

- Examina a parte elétrica de máquinas e veículos automotores testando componentes com o auxílio do voltímetro, amperímetro ou outros instrumentos similares ou valendo-se de recursos percepto-sensoriais;

- Desmonta as partes defeituosas, total ou parcialmente, utilizando chaves convencionais, reparando ou regulando quando necessário;

- Desmonta comandos elétricos como motores, geradores, contactores, utilizando ferramentas comuns e especiais;

- Substitui peças de componentes elétricos, como bobinas, contactos, escovas, dispositivos, fios, chaves, rolamentos e outros, retirando, desmontando, instalando unidades ou dispositivos;

- Regula relés, pontenciômetros e reostatos, utilizando chaves especiais, instrumentos de medição elétrica e outros;

- Zela pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;

- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior.

Função: Lanternagem

- Aplica material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinças, para proteger a chapa;

- Repara as partes deformadas da carroceria, desamassando-as ou tratando-as de outras formas com martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças sua forma primitiva;

- Substitui canaletas e pestanas do vidros, frisos, paráchoques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras;

- Zela pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior.

#### Função: Mecânica

- Faz revisão de veículos automotores, examinando-os para detectar os defeitos e anormalidades;
- Vistoria as máquinas, acionando o motor, manipulando comandos e verificando o nível do combustível, lubrificante e de água, para identificar defeitos;
- Repara defeitos mecânicos, verificando a necessidade de desmontar o equipamento, providenciando peças novas, para assegurar seu bom funcionamento;
- Testa as máquinas, dirigindo-as e observando o rendimento dos equipamentos mecânicos, para comprovar a correção do defeito;
- Zela pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior.

#### Função: Pintura de Autos

- Prepara a superfície a ser pintada, retirando sujeira, ferrugem e incrustações com auxílio de solventes, raspadeiras, lixas, para igualá-la, alisá-la e facilitar a aderência da tinta;
- Pinta a superfície preparada, aplicando sobre ela uma ou várias camadas de zarcão ou produto similar e tinta, utilizando pincéis ou pistolas, para protegê-la e dar-lhe aspecto desejado;
- Pinta as linhas e retoca a pintura, empregando pincel de tamanho adequado, para dar acabamento ao trabalho;
- Zela pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior.

#### Função: Tornearia

- Examina a peça a ser torneada, interpretando desenho, modelo e especificações, para planejar as operações a serem executadas;
- Desenha a peça antes de executar seu torneamento;
- Seleciona os instrumentos de medição e executa o torneamento, baseando-se no roteiro estabelecido;
- Examina as peças confeccionadas, observando a precisão e acabamento das mesmas, através de instrumentos de medição e controle, para conferir sua correspondência às especificações e fazer os ajustes necessários;
- Zela das ferramentas e equipamentos de trabalho;
- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior.

#### Função: Solda

- Prepara as partes, chanfrando-as, limpando-as e posicionando-as corretamente;

- Escolhe o tipo de equipamento a ser usado, consultando instruções sobre o emprego da peça e a matéria prima de que é constituída;

- Solda peças, utilizando solda fraca, solda forte, solda oxigás ou elétrica, comunicando as válvulas de regulação da chama de gás ou da corrente elétrica através de vareta ou eletrodo da soldagem, para montar, reforçar partes ou conjuntos;

- Dá acabamento à peça, limando-a, esmerilando-a ou lixando-a;
- Zela pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior.

### 2.3 - TÍTULO DO CARGO: ARTÍFICE DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICA

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

##### Função: Bombeiro Hidráulico

- Instala redes hidráulicas e de esgoto, assim como aparelhos sanitários;
- Desentope tubulações, caixas de gordura, caixas de passagem, vasos sanitários e pias;
- Troca ou conserta torneiras, válvulas de descarga e canalizações;
- Zela pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais, sob sua responsabilidade;
- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior.

##### Função: Eletricidade

- Realiza a manutenção elétrica predial em geral, ampliando, modificando e corrigindo as instalações, trocando reatores, interruptores, chaves e outros;
- Executa instalações elétricas e de padrão; tubulações, conexões, caixas de passagem, distribuição de fiação e aterramento;
- Testa a instalação, verificando os circuitos, para detectar partes ou peças defeituosas;
- Zela pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais, sob sua responsabilidade;
- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior.

##### Função: Marcenaria e Carpintaria

- Constrói, monta e repara palanques, selecionando madeiras, medindo e cortando as peças;
- Confecciona divisórias de madeira, balcões, lambris, quadros em geral, móveis de escritório e escolares;
- Reforma móveis, janelas, escadas e outros;
- Instala esquadrias e outras peças de madeira, como janelas, portas, escadas, tapumes, enquadramento de telhado e similares;
- Zela pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais, sob sua responsabilidade;

- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior.

#### Função: Pedreiro

- Vistoria obras, prédios e dependências, observando as condições de funcionamento, bem como verificando a necessidade de manutenção preventiva e corretiva;

- Constrói alicerces, empregando pedras, areia e outros materiais;

- Assenta tijolos, blocos ou pedras, seguindo técnicas específicas;

- Reveste as estruturas construídas, empregando argamassa para dar o acabamento necessário;

- Zela pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais, sob sua responsabilidade;

- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior.

#### Função: Pintura

- Prepara as superfícies a serem pintadas, lixando, emassando-as e retocando falhas e emendas;

- Prepara previamente o local de trabalho, cobrindo e protegendo pisos e móveis;

- Prepara os materiais de pintura, misturando tintas, pigmentos óleos e substâncias diluentes e secantes;

- Zela pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais, sob sua responsabilidade;

- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior.

#### Função: Sinalização de trânsito

- Executa serviços de demarcação asfáltica, implantação de balizadores e tachas resinadas;

- Coloca suporte e braços de sinalização vertical e semaforica, placas de regulamentação, de advertência, indicativas e educativas;

- Auxilia na montagem e manutenção elétrica de conjuntos semaforizados e de redes e fiação interna para semáforos;

- Auxilia na pré-marcação de projetos de sinalização, serigrafia e dá manutenção em controladores eletrônicos para semáforos, sob supervisão;

- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior.

#### Função: Serviços Especializados

- Faz montagem de moldes de tubos, manilhas e outros, encaixando as partes;

- Efetua a moldagem, adicionando os diversos equipamentos, adensando o concreto no molde;

- Dá acabamento à peça pré-fabricada;

- Coloca e detona, nos locais determinados das pedreiras, as cargas explosivas, na potência exigida;

- Instala e opera máquinas para extração mineral;

- Prepara as pedras para distribuição ou tratamento específico, triturando-as e reduzindo-as ao tamanho desejado;

- Separa o minério das gangas;

- Prepara mistura betuminosa, obedecendo aos métodos de construção e temperaturas específicas;

- Auxilia na manutenção e operação da usina de asfalto;

- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior.

#### 2.4 - TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO PROFISSIONAL

##### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

#### Função: Agrimensura

- Analisa mapas, plantas, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, preparando esquemas de levantamentos topográficos;

- Realiza levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússulas, telêmetros e outros aparelhos de medição, determinando altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de nível e outras características;

- Elabora esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções, desenvolvendo-os sob a forma de mapas, cartas e projetos;

- Supervisiona os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, orientando seus auxiliares na execução dos trabalhos;

- Responsabiliza-se pela guarda e manutenção dos equipamentos e instrumentos, aferindo-os e retificando-os;

- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior.

#### Função: Desenho

- Desenha anteprojetos de urbanismo, obras e edificações;

- Faz desenhos e localização de áreas para anexar aos processos;

- Copia desenhos já estruturados, segundo a forma, dimensões e demais especificações dos originais;

- Determina escalas convenientes, reduzindo ou ampliando plantas ou desenhos guiando-os por croquis ou instruções;

- Desenha em linguagem técnica projetos de arquitetura, cálculos estrutural, instalações elétricas, hidráulico-sanitárias e outros, utilizando conhecimentos técnicos, normas, interpretando esboços, especificações e dados básicos;

- Elabora desenhos de apresentação, tais como: mapas, formulários, "lay-out", utilizando materiais e técnicas específicas, trabalhando os aspectos de estética, diagramação e comunicação visual;

- Responsabiliza-se pela guarda e manutenção de equipamentos e materiais que utiliza no trabalho;

- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior.

#### Função: Edificações e Estradas

- Orienta e executa atividades especializadas envolven-

do serviços auxiliares de engenharia e arquitetura, inclusive medição, demarcação e mapeamento de terras;

- Vistoria obras e verifica se a construção está seguindo as normas especificadas no projeto;

- Levanta dados quanto às condições do terreno a serem estudados, para elaboração de projetos;

- Auxilia em pesquisa e análise de preços do mercado de insumos e serviços especializados, determinando o custo real da obra;

- Vistoria a execução da obra, elaborando planilhas de orçamento e conferindo as medições de serviços;

- Organiza e orienta trabalhos referentes à abertura, construção e conservação de estradas vicinais e vias urbanas;

- Desenvolve trabalhos referentes a topografia, medições, vistoriais e drenagens;

- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior.

#### Função: Eletrotécnica

- Realiza estudos sobre sistemas e instalações elétricas, efetuando cálculos, medições e outras operações;

- Prepara estimativas detalhadas das quantidades e custos dos materiais e mão-de-obra necessários, efetuando cálculos, estimativas e projeções;

- Orienta as atividades dos trabalhadores de sua equipe nas diferentes fases dos trabalhos, prestando esclarecimentos, para assegurar a observância dos padrões técnicos estabelecidos;

- Examina as instalações, máquinas, equipamentos e instrumentos elétricos diversos, para assegurar-se de que ajustam às condições e normas de segurança;

- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior.

#### Função: Laboratório de Solos

- Realiza análise de solo, através de amostras colhidas no local a ser pavimentado, examinando as suas características de resistência, densidade e plasticidade;

- Efetua ensaios de compactação, cisalhamento, adensamento, permeabilidade, resistência, equivalência de areia, empregando técnicas adequadas;

- Controla a qualidade de pavimentação asfáltica de estradas, vias públicas e pátios, realizando testes de granulometria, quantidade de pó de pedra e volume de pedra britada lançados, para assegurar a sua adequação aos padrões estabelecidos;

- Executa o controle de qualidade de solos e cascalhos, examinando a plasticidade, limites de liquidez, granulometria, densidade e outras características, para utilização em sub-bases de estradas, nas vias públicas e outras;

- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior.

#### Função: Sinalização de Trânsito

- Ajusta, monta e regula a parte eletrônica das instalações de sinalização, na oficina ou no local onde são utilizadas,

empregando ferramentas manuais, instrumentos de medição elétrica e de outros tipos de controle, possibilitando a utilização deste sistema.

- Coordena e executa serviços de leitura, pré-marcação e implantação de projetos e sinalização de trânsito (horizontal, vertical e semafórica);

- Faz levantamentos de dados, tais como: características de vias, volumes, níveis, visibilidade e ângulos para implantação de redes elétricas em semáforos;

- Responsabiliza-se pelo equipamento e material utilizados;

- Faz manutenção em componentes eletro-eletrônicos;

- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior.

### 2.5 - TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO MECÂNICA

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Auxilia nos trabalhos de mecânica, pintura de autos, lanternagem, torno, solda e eletricidade de máquinas e veículos automotores;

- Auxilia em serviços de carga e descarga de veículos, de acordo com ordens da chefia;

- Guarda e zela pela manutenção de ferramentas, equipamentos e materiais em seus locais apropriados;

- Faz o transporte de materiais, ferramentas e outros equipamentos, para execução de serviços;

- Executa tarefas de abastecimento de máquinas e veículos automotores, controlando a quilometragem;

- Controla, através de requisições a saída de combustíveis;

- Executa a desmontagem e montagem de pneus, consertando câmaras e rodas, para possibilitar a conservação dos mesmos;

- Executa serviços de manutenção em máquinas e veículos automotores, lubrificando-os, para assegurar o seu funcionamento;

- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

### 2.6 - TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Faz o transporte de materiais, ferramentas e outros equipamentos;

- Auxilia em serviços de carga e descarga de veículos, de acordo com ordens superiores;

- Auxilia nos serviços gerais de serralheria, eletricidade, pintura, hidráulica, carpintaria e de obras em geral;

- Executa serviços de desobstrução de galerias e bueiros;

- Faz abertura e fechamento de covas, construção de carneiras, para fins de sepultamento de cadáveres;

- Executa trabalhos de descida de caixões nas covas perfuradas;

- Auxilia na exumação de restos mortais;

- Prepara argamassa e auxilia no levantamento de alicerces, paredes de alvenarias, muros de arrimo, confecção de passeios, meios-fios e canaletas;
- Perfura cisternas em escolas públicas na área rural e urbana, em atendimento às escolas municipais;
- Zela e guarda as ferramentas, equipamentos e materiais, sob sua responsabilidade;
- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

## 2.7 - TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Dirige o veículo, manipulando seus comandos de marcha e direção;
- Vistoria diariamente o veículo, aquecendo o motor e verificando o nível de óleo, bateria, combustível, calibragem de pneus, painel de comando, visando certificar-se das condições de funcionamento;
- Examina as ordens de serviço a fim de planejar o roteiro de percurso;
- Preenche o boletim de movimentação diária, para permitir o controle do serviço;
- Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para possibilitar sua manutenção e reabastecimento;
- Mantém o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, executando ajustes e pequenos reparos de emergência ou comunicando a quem de direito as falhas verificadas;
- Controla a carga e descarga dos materiais e mercadorias transportadas, comparando-as aos documentos legais de recebimento ou de entrega;
- Opera o equipamento de rádio-comunicação, instalando no veículo, sintonizando-o e regulando seus instrumentos de tonalidade, para receber e transmitir mensagens em linguagem convencional;
- Zela pela manutenção do veículo e pelo equipamento de rádio-comunicação, efetuando limpeza e solicitando manutenção preventiva e corretiva, para assegurar-lhes condições de funcionamento;
- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

## 2.8 - TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Vistoria a máquina, aquecendo o motor e verificando o nível de óleo, bateria, combustível, calibragem dos pneus, correia do ventilador, painel de comando, visando certificar-se das boas condições de funcionamento;
- Opera guincho, verificando o estado do cabo e freio, manipulando os comando, descarregando e empilhando ordenadamente e com segurança;
- Opera trator de pneus, manipulando os comandos de marcha e direção;
- Opera o rolo vibratório, manipulando o comando hidráulico,

para compactação de asfalto e solo;

- Opera a motoniveladora, observando as condições de terreno, para assegurar o nivelamento dos terrenos;
- Opera a retro-escavadeira, para escavar valas, transportar manilhas e remover entulhos de terrenos e córregos;
- Opera a pá-carregadeira, acionando os comando hidráulicos e tração, escavando o solo e movendo pedra, asfalto, concreto e materiais similares e descarregando-os em caminhões para serem transportados;
- Opera o trator de esteira, regulando a altura e a inclinação da pá, para nivelar e aterrar erosões, transportar e remover materiais;
- Realiza o controle de quantidade de trabalho executado e das horas trabalhadas pelas máquinas, coletando dados para preenchimento do relatório diário;
- Opera máquina e executa a sinalização horizontal de trânsito nas vias públicas;
- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

## 3 - GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR

### 3.1 - TÍTULO DO CARGO: ANALISTA EM ASSUNTOS SOCIAIS

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

Função: Promoção Social

- Organiza e executa programas de serviço social, realizando atividades educativas, recreativas, assistenciais, de saúde e outras, visando à integração social dos indivíduos;
- Programa a ação básica de uma comunidade no campo social, médico e outros valendo-se da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo;
- Assiste as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as, para utilização dos benefícios sociais ofertados pelo poder público;
- Participa de programas de reabilitação profissional dos servidores municipais;
- Realiza trabalhos de assistência a servidores que apresentam problemas de ordem social, moral, educacional e econômica;
- Pesquisa, estuda, analisa diagnósticos e relatórios de casos de desajustamento pessoal, grupal e comunitário;
- Faz visitas a servidores que se encontram em tratamento de saúde em suas residências ou hospitais;
- Acompanha a evolução psicofísica do servidor em convalescença, proporcionando-lhe os recursos assistenciais necessários;
- Trata e previne os problemas de origem psicossocial e econômica que interferem no tratamento médico, utilizando meios e técnicas de orientação, motivação e apoio, para facilitar a recuperação do cliente e sua reintegração na sociedade;
- Participa dos programas de saúde físico-mental da comunidade, promovendo e divulgando os meios profiláticos, preventivos e assistenciais;



- Assiste os médicos analistas e psiquiatras fornecendo subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das enfermidades;

- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior.

#### Função: Planejamento Educacional e Desenvolvimento de Recursos Humanos

- Analisa fatores sócio-econômicos e de desajustamentos sociais em geral, estabelecendo planos de ação no campo educacional como, distribuição de bolsas de estudos oriundas de convênios da Prefeitura com outras entidades;

- Identifica os problemas e fatores externos que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade do educando;

- Dá assistência ao aluno carente ou infrator, assegurando-lhe condições que forneçam sua integração ou reintegração à comunidade a partir da escola;

- Estuda sistemas de motivação de aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem da natureza e causas das diferenças individuais;

- Analisa as características e necessidades de ajustamento de indivíduos supra e infradotados para, baseando-se em outros conhecimentos da psicologia, recomendar programas especiais de ensino;

- Seleciona, através das técnicas próprias, alunos portadores de deficiências físicas mentais, indicando o encaminhamento dos mesmos à escola especializada;

- Planeja e executa atividades de recursos humanos, referentes a programas de treinamento e desenvolvimento, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos materiais e humanos;

- Elabora documentos referentes a concurso público, treinamento e outros de interesse da área;

- Analisa os resultados globais dos programas de treinamento e desenvolvimento e índice de aproveitamento;

- Avalia os treinamentos para fins de homologação e concessão de certificados;

- Faz controles individuais de participação em treinamento;

- Elabora previsão orçamentária das atividades de treinamento;

- Elabora e atualiza cadastro de instrutores, que servirão de consulta, para os cursos de interesse da Prefeitura;

- Planeja e executa atividades de avaliação de desempenho;

- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior.

#### Função: Pesquisa Social

- Planeja e executa pesquisas sobre as condições sócio-econômicas, culturais e organizacionais da sociedade e instituições comunitárias, efetuando o levantamento sistemático de dados, para fornecer subsídios necessários à realização de diagnósticos gerais e a análise de problemas específicos da saúde, educação, trabalho e outros;

- Elabora metodologias e técnicas específicas de investigação social-aplicadas às diversas áreas de atuação huma-

na, baseando-se em projetos experimentais ou pesquisas anteriores, para possibilitar a formulação e/ou o aperfeiçoamento de modelos e pesquisas;

- Participa de equipe, dentro de sua especialidade, na elaboração, análise e implantação de projetos, realizando levantamentos de dados primários e secundários e a análise dos aspectos sócio-econômicos-culturais, para diagnosticar necessidades nas áreas básicas da comunidade;

- Coordena a codificação, tabulação e ordenação dos dados, elaborando quadros e tabelas, para permitir a análise do fenômeno pesquisado;

- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função mediante determinação superior.

### 3.2 - TÍTULO DO CARGO: ANALISTA EM COMUNICAÇÃO SOCIAL

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Assessora os titulares de órgãos ou entidades do município no desenvolvimento das atividades de relações públicas, publicidade e imprensa, estudando, elaborando e propondo instrumentos de trabalho;

- Planeja, organiza e executa tecnicamente os serviços, redação, condensação, titulação, interpretação, correção ou coordenação de matéria a ser divulgada;

- Organiza e/ou executa os serviços de intercâmbio mantendo contatos a nível interno ou externo para agilizar a obtenção de dados solicitados;

- Recebe, prepara e divulga informações de interesse público, utilizando-se dos meios de comunicação, a fim de promover maior integração da Prefeitura na comunidade;

- Redige notas oficiais e documentos similares do interesse da administração para divulgação em rádio, televisão, jornal e outros;

- Redige minutas de correspondências, desenvolvendo assuntos de natureza diversa, com a finalidade de obter e/ou prestar informações;

- Elabora programas para solenidades e festividades, recepcionando autoridades e o público em geral, estabelecendo a programação a ser cumprida e acompanhando os visitantes, a fim de assegurar o êxito do evento;

- Programa, organiza e coordena a participação do órgão ou entidade onde atua, em datas significativas, cerimônias de inauguração e outras festividades de âmbito externo ou interno, a fim de promover a boa imagem da Prefeitura;

- Representa a Prefeitura em solenidades, atendendo a convites sociais dirigidos à mesma;

- Coordena o preparo e elaboração de material de comunicação visual e audiovisual, acompanhando e controlando a sua utilização em feiras, exposições, cerimônias, congressos e outras demonstrações públicas;

- Realiza pesquisa de opinião pública, selecionando assuntos a serem retratados, acompanhando o seu desenvolvimento e interpretando os resultados, após sua conclusão, a fim de posicionar a imagem do município na comunidade;

- Acompanha as divulgações de assuntos referentes ao município, avaliando publicações na imprensa ou em publicações especiais e elaborando gráficos demonstrativos, visando informar aos interessados;

- Informa a administração sobre assuntos de interesse geral e da opinião pública no sentido de manter o intercâmbio entre as iniciativas governamentais e os reclamos da coletividade;

- Executa entrevistas, prepara reportagem sobre atividades e obras da Prefeitura, colhendo depoimentos gravados de autoridades para banco de informações;

- Revisa originais de matéria jornalística, com vistas à correção redacional e adequação da linguagem;

- Cria e produz peças publicitárias de interesse da Prefeitura;

- Organiza, mantém e avalia o serviço de recortes, gravação e cópias de notícias divulgadas de interesse da Prefeitura;

- Supervisiona a guarda e conservação dos equipamentos colocados a sua disposição;

- Organiza cadastros e fichários, catálogos e índices, para facilitar a localização das obras, pessoas, entidades públicas e privadas e outros assuntos desejados;

- Elabora serviços de apoio às solenidades, solicitando a montagem de palanques, filmagens e placas, viabilizando inaugurações e lançamentos de obras;

- Redige textos a serem divulgados em faixas, carros de som, rádio e televisão;

- Organiza o jornal mural PMG;

- Coordena serviços de fotografia e filmagens da PMG e agências de publicidade;

- Executa atividades de suporte técnico dos órgãos e entidades da PMG;

- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

### 3.3 - TÍTULO DO CARGO: ANALISTA EM CULTURA E DESPORTOS

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

##### Função: Cultura

- Incentiva as manifestações culturais populares, indígenas e afro-brasileiras, buscando patrocínio junto às empresas e à comunidade, viabilizando a sua difusão e o acesso à população;

- Faz contatos com outros municípios e estados, trocando informações para a viabilização de projetos culturais;

- Elabora e executa programas de artes, música e dança, visando a conscientizar a comunidade para seus valores técnicos;

- Acompanha o desenvolvimento de eventos na área de artes, música e dança, avaliando a receptividade e o interesse da comunidade, detectando falhas e necessidades;

- Fiscaliza a observância das técnicas e normas de segurança para a guarda e proteção dos bens culturais do município;

- Faz seleção de material técnico a ser adquirido para desenvolvimento e difusão da arte e da cultura;

- Executa serviços de catalogação, classificação, registro de livros e recuperação do acervo cultural, elaborando fichários e índices diversos, segundo o tipo, valor, época e

autor, para facilitar o atendimento ao público e controle das peças;

- Desenvolve habilidades artísticas junto a participantes de cursos de dança, artes plástica, teatro e música;

- Exerce atividades didático-pedagógicas na área artístico-cultural;

- Planeja, organiza e executa serviços de bibliotecas, de centros de informações e documentações;

- Auxilia o usuário no levantamento de bibliografias, na pesquisa e na identificação de unidades no acervo;

- Orienta e/ou faz atendimento, inscrição e empréstimo de documentos aos usuários, bem como contacta com outras bibliotecas e instituições para realizar intercâmbio de informações;

- Organiza e mantém o sistema de controle dos empréstimos de livros e outras publicações;

- Presta assessoramento ao usuário em suas necessidades e interesses documentais e informacionais;

- Faz as conservações de livros e demais documentos, selecionando e encaminhando aos setores competentes as publicações que necessitem de restauração;

- Normatiza a apresentação de documento e os métodos de sua indexação e difusão;

- Atualiza fichário de pessoas, livrarias, editores, órgãos e instituições que mantêm intercâmbio com a biblioteca;

- Restaura as obras-de-arte parcialmente destruídas, utilizando técnica específica, para possibilitar a recuperação das peças mutiladas;

- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior.

##### Função: Desporto e Lazer

- Orienta a prática de iniciação esportiva junto à comunidade, ensinando-lhes o princípio, regra e técnica dessa atividade;

- Mantém contatos com outras localidades, trocando informações e viabilizando projetos esportivos;

- Elabora programas esportivos, de recreação e lazer, com base na comprovação de necessidades, coordenando a execução dessas atividades, junto à comunidade;

- Acompanha o desenvolvimento das atividades esportivas e de lazer, verificando a receptividade e o interesse da comunidade, detectando falhas e necessidades, prestando informações quando necessário;

- Organiza e participa de campanhas educativas de esclarecimentos sobre as atividades esportivas, recreativas e lazer;

- Responsabiliza-se por material esportivo usado em atividades recreativas;

- Organiza e desenvolve competições esportivas;

- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior.

##### Função: Turismo

- Elabora e executa programas turísticos;

- Faz contato com outras localidades, trocando informações, para viabilizar projetos conjuntos e divulgar o turismo local;

- Orienta turistas quanto aos lugares e obras de maior interesse, como monumentos, edifícios, museus e galerias de arte, mencionando nomes, localização e outros dados, para classificá-los dos pontos incluídos no roteiro;

- Faz breves comentários durante a permanência dos turistas nos locais visitados, indicando datas e fatos históricos e dando outras informações pertinentes, para proporcionar aos turistas o conhecimento da história e do desenvolvimento artístico-cultural do Município;

- Indica aos turistas os locais para refeição ou descanso, obedecendo às solicitações recebidas para proporcionar-lhes conforto e bem-estar;

- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior.

### 3.4 - TÍTULO DO CARGO: ANALISTA JURÍDICO

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

##### Função: Assessoramento Jurídico

- Redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamientos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outra, aplicando a legislação em vigor;

- Emite pareceres, despachos sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas, promovendo uniforme entendimento das leis às instituições, impedindo contradições ou conflitos de interpretação entre os diferentes órgãos;

- Estuda, redige e formaliza contratos, acordos, convênios, decretos, projetos de lei e outros documentos e instrumentos de natureza jurídica que criem, modifiquem e extinguem direitos;

- Realiza assessoria jurídica, estudando a matéria, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos;

- Integra comissões julgadoras de licitações para a aquisição de bens, materiais ou serviços;

- Representa as autarquias e fundações, em juízo ou fora dele, em qualquer área, acompanhando os processos de acordo com a legislação pertinente, quando designado;

- Participa de comissão de sindicância e de procedimentos administrativos por determinação superior;

- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior.

##### Função: Auditoria

- Realiza auditagens preventivas e corretivas nas áreas administrativa, contábil-financeira, patrimonial, fiscal e outras, nos órgãos e entidades da Prefeitura de Goiânia, observando a veracidade e fidedignidade dos atos e fatos administrativos, o aspecto técnico e a aplicação da legislação;

- Acompanha as alterações da legislação, das novas técnicas e métodos da natureza contábil-financeira, orçamentária, administrativa e fiscal, nas esferas Municipal, Estadual e Federal, que tenham aplicação no serviço público do Município de Goiânia;

- Faz análise e opina sobre assuntos, pareceres, relatórios e perícias em matéria jurídica, contábil-financeira, fiscal e administrativa;

- Analisa e emite pareceres, elabora relatórios e faz perícias em matérias de natureza jurídica, contábil-orçamentária-financeira, fiscal e administrativa, objetivando o controle de qualidade e a racionalização dos custos;

- Fiscaliza e avalia a execução técnica das atividades fins dos órgãos e entidades da Prefeitura de Goiânia;

- Identifica, analisa e avalia erros, falhas, distorções e omissões na execução das atividades do Sistema Administrativo Municipal, para que sejam providenciadas as devidas correções e estabelecida a uniformidade e funcionamento dos serviços municipais;

- Analisa balanços, balancetes e demonstrativos financeiros, patrimoniais, fiscais e orçamentários, para verificar a exatidão e a regularidade da administração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial do Sistema Administrativo Municipal;

- Examina e fiscaliza o cumprimento de contratos, convênios, acordos e ajustes, quanto a seus aspectos legais, formais e morais;

- Fiscaliza a aplicação de recursos municipais por entidades e associações de utilidade pública ou interesse social, que recebam dotações, subvenções ou transferências do orçamento anual da Prefeitura de Goiânia;

- Faz sindicâncias e participa de comissões de inquiridos administrativos, quando designado;

- Assessoria a Unidade de Programação na sua especialidade, quando necessário à elaboração de programas de auditoria;

- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior.

##### Função: Contencioso Fiscal

- Exerce atividade jurídica junto aos contenciosos fiscais, apresentando soluções para as questões da área;

- Emite pareceres, pronunciamentos e despachos em processos fiscais e administrativos;

- Profere decisões, notificações, intimações e demais matérias de natureza fiscal ou administrativa;

- Representa a Fazenda Pública Municipal, em juízo ou fora dele, nas ações fiscais ou administrativas de interesse do órgão que representa, quando designado;

- Sugere medidas de caráter aprimorativo da ação fiscal, podendo minutar leis, decretos, portarias, resoluções e outros atos de significativa valia para modelar o funcionamento dos contenciosos fiscais;

- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior.

### 3.5 - TÍTULO DO CARGO: ANALISTA EM OBRAS E URBANISMO

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Planeja e executa trabalhos inerentes às áreas de ecologia, botânica, biologia e geografia;

- Realiza trabalhos topográficos e geodésicos;

- Efetua estudos e pesquisas de mananciais, tendo em vista seu aproveitamento para abastecimento de água;

- Realiza estudos e experiências de laboratório com espécies biológicas, empregando técnicas, como dissecação microscópica, coloração por substâncias químicas e fotografia, para possibilitar maior conhecimento específico;

- Realiza pesquisas na natureza e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos;

- Estuda as populações e as atividades humanas, coletando dados sobre a distribuição étnica, a estrutura econômica e a organização política e social, para elaborar comparações sobre a vida sócio-econômica e política;

- Assessora em assuntos referentes à delimitação de fronteiras naturais e étnicas, zonas de exploração econômica;

- Efetua pesquisas e levantamentos fisiográficos, topográficos, estatísticos e bibliográficos, sobre geografia econômica, política, social e demográfica;

- Elabora e analisa planos e projetos de engenharia de tráfego envolvendo natureza de conflitos, desempenho e priorização de interseções e gravidade dos acidentes, cálculos de capacidade ("HEADWAYS", Brechas, Manobras);

- Analisa e avalia as características de projetos, tais como: alinhamento, raios de giro, interrupções, pedestres etc.;

- Efetua cálculos para otimização de tempos semaforicos, analisando equipamentos e materiais a serem empregados quanto à relação custo/benefício e condições de segurança de circulação oferecidos;

- Supervisiona o andamento de obras interligadas com geologia e engenharia;

- Executa projetos de redes elétricas individuais e de interligação semaforica, servo-controle, avaliação do Hard e Software dos controles eletrônicos disponíveis no mercado, mantendo placas de circuitos integrados;

- Elabora e/ou executa projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho;

- Desenvolve estudos para o estabelecimento de métodos e técnicas de prevenção de acidentes de trabalho e doenças profissionais;

- Executa campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organizando e/ou ministrando palestras e cursos para conscientizar servidores;

- Realiza levantamentos, análises e avaliações de glebas a serem parceladas;

- Elabora projetos referenciais municipais;

- Planeja, elaborando planos políticos e programas esboçados através de projetos de arquitetura e urbanismo;

- Elabora diretrizes para a formulação das leis municipais;

- Participa da avaliação de concorrência, estudando as propostas e emitindo pareceres;

- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

#### Função: Meio Ambiente

- Elabora e executa o programa anual de defesa do meio ambiente;

- Elabora estudos e pesquisas geotécnicas;

- Planeja, fiscaliza e executa a criação de reservas biológicas e ecológicas, determinando as atividades de utilização, caça e outras que a qualquer título são proibidas;

- Acompanha e fiscaliza a concessão de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais no território municipal;

- Acompanha as alterações na legislação específica e respeitando os critérios científicos, propõe normas definidoras para o destino das embalagens de produtos tóxicos, do lixo hospitalar e dos demais rejeitos nocivos à saúde e ao meio ambiente;

- Efetua vistorias técnicas e perícias relativas ao comportamento do solo e a produção, transporte, comercialização e consumo de minerais;

- Planeja e executa trabalhos inerentes à área de engenharia florestal;

- Analisa e aprova relatórios de projetos, planos, programas ou obras públicas ou privadas, bem como a urbanização de qualquer área, cuja implantação decorre alteração ambiental;

- Supervisiona e acompanha a conservação e recuperação do patrimônio geológico, paleontológico, cultural, arqueológico, paisagístico e espeleológico;

- Planeja e orienta o plantio, poda e corte de árvores, observando a época própria e técnicas adequadas;

- Orienta o combate a pragas e doenças nas árvores, conservação do solo, drenagem, irrigação e tipos de árvores para racionalizar o uso da terra;

- Zela pelo cumprimento das normas e diretrizes em defesa do meio ambiente;

- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior.

#### Função: Serviços e Obras Públicas

- Estuda as características dos projetos, examinando suas especificações, para planejamento das etapas de execução;

- Elabora projetos, executa e fiscaliza obras de construção civil;

- Analisa e aprova projetos de edificações e urbanismo;

- Estima e controla custos das obras e projetos;

- Fiscaliza e supervisiona a execução de projetos desenvolvidos por terceiros;

- Analisa as especificações de materiais para a execução de obras;

- Planeja e executa trabalhos inerentes à área de agronomia;

- Realiza estudos sobre as espécies de plantas a serem utilizadas planejando a arborização urbana, obras de ajardinamento de praças, parques e jardins;

- Executa estudos sobre produção de sementes, com experiências para melhorar sua germinação;

- Planeja e executa trabalhos inerentes à área de engenharia de agrimensura;

- Orienta os levantamentos topográficos ou de outros gêneros na área demarcada, acompanhando a instalação e utilização de teodolitos, níveis compassos e outros instrumentos de agrimensura;

- Controla o desenvolvimento do projeto, supervisionando e orientando os aspectos técnicos;

- Planeja e executa trabalhos inerentes à área de engenharia elétrica;
- Projeta instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações e indicando os materiais a serem usados e os métodos de fabricação;
- Faz estimativa dos custos da mão-de-obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou recuperação;
- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior.

#### Função: Urbanismo

- Elabora planos, programas e projetos quanto ao ordenamento físico-territorial e ambiental do município;
- Orienta e zela pelo cumprimento das exigências legais contidas na legislação urbana;
- Elabora, executa e dirige projetos arquitetônicos, planejando, orientando e controlando áreas urbanas, parques e jardins, zonas comerciais, industriais e residenciais;
- Participa de estudos de viabilidade para execução de projetos arquitetônicos, urbanísticos, paisagísticos ou de engenharia;
- Subsidiar e acompanhar o desenvolvimento de propostas relativas a legislação do uso do solo;
- Elabora estudos, programas e projetos relacionados com o sistema viário, tráfego e o transporte urbano do município;
- Elabora projetos de sinalização viária e semafórica;
- Elabora políticas, planos, programas e projetos relacionados com o patrimônio cultural ambiental, como: sítios históricos, parques, edifícios, manifestações cívicas, tradições e costumes;
- Elabora projetos urbanísticos para assentamento de população de baixa renda;
- Elabora estudos, programas e projetos de urbanização de áreas ocupadas ilegalmente;
- Elabora projetos arquitetônicos e de urbanização das áreas públicas;
- Realiza análise cartográfica de parcelamento do solo;
- Responsabiliza-se pela ordem e disciplina no local de trabalho e pela guarda e manutenção de equipamentos e materiais;
- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior;

**OBSERVAÇÃO:** Para o exercício da atribuição de Segurança do Trabalho é pré-requisito o Curso de Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho e registro no órgão competente.

### 3.6 - TÍTULO DO CARGO: ANALISTA EM ORGANIZAÇÃO E FINANÇAS

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

##### Função: Auditoria

- Realiza auditagens preventivas e corretivas nas áreas

administrativa, contábil-financeira, patrimonial, fiscal e outras, nos órgãos e entidades da Prefeitura de Goiânia, observando a veracidade e fidedignidade dos atos e fatos administrativo, o aspecto técnico e a aplicação da legislação;

- Acompanha as alterações da legislação, novas técnicas e métodos da natureza contábil-financeira, orçamentária, administrativa e fiscal, nas esferas Municipal, Estadual e Federal, que tenham aplicação no serviço público do Município de Goiânia;
- Faz análise e opina sobre assuntos, pareceres, relatórios e perícias em matéria jurídica, contábil-financeira, fiscal e administrativa;
- Analisa e emite pareceres, elabora relatórios e faz perícias em matérias de natureza jurídica, contábil-orçamentária-financeira, fiscal e administrativa, objetivando o controle de qualidade e a racionalização dos custos;
- Fiscaliza e avalia a execução técnica das atividades fins dos órgãos e entidades da Prefeitura de Goiânia;
- Identifica, analisa e avalia erros, falhas, distorções e omissões na execução das atividades do Sistema Administrativo Municipal, para que sejam providenciadas as devidas correções e estabelecida a uniformidade e funcionamento dos serviços municipais;
- Analisa balanços, balancetes e demonstrativos financeiros, patrimoniais, fiscais e orçamentários, para verificar a exatidão e a regularidade da administração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial do Sistema Administrativo Municipal;
- Examina e fiscaliza o cumprimento de contratos, convênios, acordos e ajustes, quanto a seus aspectos legais, formais e morais;
- Fiscaliza a aplicação de recursos municipais por entidades e associações de utilidade pública ou interesse social, que recebam dotações, subvenções ou transferências do orçamento anual da Prefeitura de Goiânia;
- Faz sindicâncias e participa de comissões de inquéritos administrativos, quando designado;
- Assessora a Unidade de Programação na sua especialidade, quando necessário à elaboração de programas de auditoria;
- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior;

##### Função: Contábil-Financeira

- Faz a escrituração contábil do Município segundo os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação;
- Elabora e analisa balanços, balancetes, demonstrativos, planos de contas e outros documentos contábeis-financeiros;
- Acompanha e faz a classificação de receitas e despesas junto às unidades orçamentárias, observando a categoria econômica;
- Pesquisa as doutrinas contábeis com o fito de compatibilizar a prática e os procedimentos contábeis às normas vigentes;
- Faz conciliação bancária para verificar a fidelidade dos lançamentos e pagamentos;

- Estuda e mantém atualizado o manual de normas e procedimentos da gestão financeira do município;
- Faz levantamentos de disponibilidade financeira ou orçamentária e elabora relatórios, por determinação do titular do órgão, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos;
- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior.

#### Função: Estatística

Estuda as teorias e comprovações matemáticas básicas da estatística, analisando fórmulas, efetuando trabalhos de cálculo e investigações correlatas, para renovar ou melhorar os métodos utilizados na obtenção dos dados;

- Assessora no emprego dos métodos estatísticos, orientando na coleta, análise e tratamento dos dados;
- Planeja e realiza pesquisas por amostragens, elaborando questionários e instruções e orientando entrevistadores, para coletar dados dos fenômenos a serem estudados;
- Organiza o tratamento dos dados obtidos nas pesquisas provenientes de outras fontes, utilizando quadros especiais e outros meios e dirigindo trabalhos de cálculo, para facilitar sua interpretação;
- Avalia, ordena, analisa e interpreta os dados coletados, examinando e correlacionando os elementos segundo sua natureza, frequência ou grandeza, para estabelecer ou descobrir leis de comportamento em diferentes campos;
- Redige informações sobre questões de metodologia, planejamento, execução e resultados das investigações, sobre a interpretação e avaliação dos dados e sobre questões conexas, elaborando relatórios e quadros especiais, para possibilitar a orientação em trabalhos e investigações estatísticas;
- Estuda e analisa os dados estatísticos pertinentes, assim como outros dados relativos ao sistema de pensões e aposentadoria, aplicando os princípios estatísticos e matemáticos, estabelecendo tabelas de probabilidades de contingências, como mortalidade, acidentes, enfermidades, invalidez, desemprego e aposentadoria;
- Determina princípios equitativos de participação dos segurados nos benefícios, baseando-se em fatores qualitativos e quantitativos, como o nível de contribuições e o número de pessoas seguradas;
- Realiza levantamentos documentais, estatísticos, bibliográficos e cadastrais, subsidiando o planejamento do município;
- Define metodologia, para o planejamento da informação estatística;
- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior.

#### Função: Organização e Sistemas

- Planeja e analisa a estrutura organizacional, avaliando sua eficiência, propondo alterações em sua forma orgânica e funcional;
- Executa atividades de simplificação de rotinas e métodos de trabalho, criação de formulários e elaboração de normas e instruções;

- Controla e acompanha a implantação de novos sistemas e métodos, orientando o seu desenvolvimento, verificando as metas programadas e os resultados obtidos;
- Racionaliza processos e procedimentos, objetivando a melhoria de resultados e/ou diminuição de custos administrativos;
- Planeja, executa e controla as atividades no campo da análise e processamento de dados;
- Realiza estudos técnicos de apoio às atividades institucionais e administrativas, quando solicitado;
- Executa atividades de organização e métodos usados para os sistemas de informações computadorizadas;
- Subsídia a elaboração de planos de informática, convênios de cooperação técnica e de acesso a bancos de dados e planos de assimilação, desenvolvimento e utilização de tecnologias de informação;
- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior.

#### Função: Planejamento

- Participa da realização de estudos e pesquisas e da elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento municipal;
- Elaborar proposta orçamentária, responsabilizando-se pelo acompanhamento da execução orçamentária e financeira;
- Planeja e analisa atividades de natureza econômica, financeira e administrativa, a fim de formular soluções e determinar diretrizes para os problemas econômicos da Prefeitura;
- Prevê alterações de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho, para aconselhamento e proposição de políticas adequadas à realidade;
- Planeja e elabora programas financeiros e orçamentários, estimando e especificando receitas e despesas;
- Identifica fontes de recursos para a obtenção de financiamentos;
- Acompanha a execução de projetos e atividades visando à análise de resultados obtidos, em função das metas programadas, avaliando desempenho e corrigindo distorções;
- Participa de equipe interdisciplinar na elaboração, análise e planejamento de projetos institucionais, baseando em aspectos administrativos, sócio-econômicos, conforme política e diretrizes estabelecidas;
- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior.

#### Função: Recursos Humanos

- Trabalha os recursos humanos, no sentido de adequar o servidor no cargo, desenvolvendo e aperfeiçoando a qualidade de seu desempenho;
- Planeja, executa e participa da elaboração das necessidades de programas de treinamento e reciclagem junto aos órgãos;
- Elaborar previsão orçamentária das atividades de recursos humanos;

- Elabora e coordena a execução dos programas de formação e desenvolvimento dos servidores;
- Elabora e acompanha controles individuais de participação em treinamento;
- Avalia os treinamentos para fins de homologação e concessão de certificados;
- Elabora métodos, para verificação e avaliação do processo de ensino aprendido;
- Elabora documentos referentes a concurso público, treinamento e outros de interesse da área;
- Analisa os resultados globais dos programas de treinamento e desenvolvimento e índice de aproveitamento;
- Elabora e atualiza cadastro de instrutores, que servirão de consulta, para os cursos de interesse da Prefeitura;
- Analisa e estuda a dinâmica social da Prefeitura, relacionada com o bem-estar dos servidores, para racionalizar a organização e seu funcionamento;
- Realiza estudos e pesquisas sobre técnicas, legislação, doutrinas e jurisprudência, na área de recursos humanos;
- Planeja e executa atividades referentes a cargos e vencimentos;
- Analisa as descrições de cargos, atualizando dados, propondo alterações, incluindo ou excluindo cargos;
- Propõe atualização das tabelas de vencimentos com base nos dados de pesquisa e pontuação dos cargos;
- Planeja e executa atividades necessárias à realização da avaliação de desempenho dos servidores;
- Analisa formulários e procedimentos de avaliação de desempenho, sugerindo alternativas para seu aperfeiçoamento;
- Estuda a necessidade de recursos humanos nos órgãos e entidades da Prefeitura, sugerindo a fixação do Quadro de Pessoal e a realização de concursos públicos;
- Acompanha e orienta o funcionamento do sistema de folha de pagamento dos órgãos municipais;
- Faz levantamentos e cadastramento de servidores para efeito de aproveitamento, redistribuição e movimentação na carreira;
- Faz atualização de bancos de dados relativos a pessoal para emissão de relatórios gerenciais;
- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior.

### 3.7 - TÍTULO DO CARGO: ANALISTA EM SAÚDE

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

##### Função: Enfermagem

- Planeja, executa e avalia os serviços de assistência de enfermagem, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva;
- Desenvolve trabalhos de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- Realiza consultas de enfermagem;
- Executa prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela Instituição de Saúde;

- Participa da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- Participa dos programas e atividades na área de saúde a serem desenvolvidos, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da comunidade;
- Participa dos programas de higiene e segurança do trabalho, prevenção de acidentes, doenças profissionais e do trabalho;
- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior.

##### Função: Bioquímica - Farmácia

- Planeja, coordena, executa, assessora e avalia as ações de saúde no campo diagnóstico;
- Produz remédios e outros medicamentos, medindo, pesando e misturando insumos farmacêuticos, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas;
- Promove ações que visem estabelecer os parâmetros de vigilância epidemiológica;
- Controla medicamentos especiais, anotando sua distribuição em formulário separado, em cumprimento a dispositivos legais;
- Faz análise clínica de sangue, urina, fezes e saliva, conforme técnicas específicas, para auxiliar o diagnóstico de doenças;
- Realiza estudos, exames e testes em plantas medicinais, utilizando técnicas e instrumentos específicos, para a obtenção de matérias-primas;
- Realiza experiências, testes e análises em organismos, observando os mecanismos químicos de suas funções vitais;
- Estabelece e executa programas de excelência laboratorial e controle de qualidade;
- Determina métodos de análise, baseando-se em estudos, ensaios e experiências efetuadas em todos os campos da química;
- Participa de equipes multiprofissionais na busca de educação em saúde e na elaboração de planos;
- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior.

##### Função: Médica

- Presta atendimento médico-preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamentos, prestando orientação e encaminhando-o para hospitais quando necessário;
- Requisita, realiza e interpreta exames radiológicos, de laboratório e complementares, para diagnósticos;
- Atua no controle de moléstias transmissíveis, na realização de inquéritos epidemiológicos e em trabalhos de educação sanitária;
- Emite atestado de saúde, sanidade, aptidão física e mental;
- Examina e emite laudos para nomeação de servidores, concessão de licenças, aposentadoria por invalidez e readaptação;

- Estuda, orienta, implanta, coordena e executa projetos e programas especiais de saúde pública na sua área de atuação;

- Participa de programas e pesquisas de saúde pública;  
- Participa de programas de higiene e segurança do trabalho e de campanhas de prevenção de acidentes de trabalho;

- Mantém registros dos pacientes examinados anotando dados como conclusão de diagnóstico e tratamento de evolução da doença;

- Executa perícia médica em servidores, segurados e seus dependentes examinando-os, constatando as condições de saúde, comparando os resultados dos exames com as exigências da atividade desenvolvida, estabelecendo nexo de causa e efeito, emitindo o parecer médico-pericial conclusivo, registrando os informes pessoais e ocupacionais, em atendimento às situações previstas em lei;

- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior.

#### Função: Veterinária

- Controla as zoonoses, realizando avaliações epidemiológicas, programando, executando e supervisionando a profilaxia dessas doenças;

- Faz profilaxias, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sua sanidade coletiva e individual;

- Realiza exames de laboratórios, colhendo material e/ou procedendo análise anatomo-patológica, histo-patológica, hematológica e imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica;

- Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para prevenir doenças;

- Planeja e participa de campanhas e serviços de incentivos e assistência técnica à saúde pública;

- Efetua o controle da produção animal destinada à indústria, realizando exames clínicos e laboratoriais, para proteger a saúde individual e coletiva da população;

- Coordena as atividades de captura de animais vadios;

- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior.

#### Função: Nutricionismo

- Planeja, supervisiona e avalia serviços ou programas relativos a educação alimentar, nutrição dietética para os indivíduos ou a coletividade;

- Dá assistência dietética e/ou dietoterápica hospitalar, ambulatorial e a nível de consultórios para as coletividades sadias e enfermas;

- Prescreve dietas para indivíduos enfermos de acordo com o diagnóstico médico, evolução clínica, necessidade nutricionais e condição psico-sócio-econômica do paciente;

- Assessora, executa, e avalia a elaboração de Programas de Saúde, juntamente com equipe multiprofissional;

- Assessora a equipe de saúde na determinação de ações relacionadas a alimentação e nutrição;

- Supervisiona e executa programas de treinamento e reciclagem de pessoal na área de alimentação e nutrição;

- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior.

#### Função: Odontológica

- Realiza tratamento dentário nos clientes, examinando os dentes e a cavidade bucal;

- Elabora diagnóstico e instrui sobre o tratamento adequado;

- Instrui os clientes sobre a higiene bucal e formas de prevenção de cáries;

- Faz clínica buco-dentária, extrações, obturações, tratamento de abscessos, cirurgias e outros serviços;

- Participa do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção e curativos da cavidade bucal;

- Examina as afecções identificando suas características para planejamento do tratamento;

- Participa de programas e pesquisa de saúde pública, avaliando planos de adição de flúor na água;

- Prescreve e/ou administra medicamentos para prevenir hemorragia pós-cirurgia ou tratar de infecção da cavidade bucal;

- Executa perícia odonto-legais com o fim de fornecer atestados de licença e abono de faltas;

- Faz pesquisas, estudos e emite pareceres;

- Faz radiografias dentárias, simples e oclusivas, para estabelecer diagnóstico dos dentes, maxilares e ossos faciais;

- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior.

#### Função: Química

- Realiza estudos, ensaios e experiências em todos os campos da química, utilizando seus conhecimentos de química pura e aplicada e das técnicas de análise e síntese, para criar ou aprimorar processo de transformação de materiais;

- Estuda a estrutura das substâncias e suas reações diante de transformações de temperatura, luz, pressão e outros fatores físicos, desenvolvendo atividades na área de conservação e restauração de bens de valores históricos;

- Realiza ensaios e análise químicas, procedendo a estudos sobre detritos fabris e outras substâncias poluentes, para controlar os processos de tratamento de água e esgoto;

- Examina amostras de diferentes tipos de água, analisando suas propriedades, composição, estrutura celular, molecular, grau de contaminação, para decidir o tratamento a ser aplicado;

- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior.

#### Função: Sanitarista

- Elabora, orienta e supervisiona, normas padrões e métodos técnicos e administrativos aplicáveis a atividades de saúde, para estabelecimento de prioridades no campo de saúde;

- Elabora subsídios que sirvam à definição de diretrizes aos programas de saúde;

- Presta assistência técnica e administrativa, às unida-



des executoras dos programas e projetos de saúde pública e com elas colabora na respectiva execução;

- Programa, supervisiona e avalia treinamento de pessoal na área de saúde pública, participando de sua execução;
- Realiza estudos visando a identificar os órgãos capacitados à execução de programas e projetos, para estabelecimento de contratos, acordos e convênios;
- Programa e orienta o atendimento às populações atingidas por calamidades públicas;
- Programa, supervisiona e avalia as operações de campo das endemias e outras doenças da área de saúde pública para erradicação e controle;
- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior.

#### Função: Psicológica

- Presta atendimento psicológico de ordem psicoterápica ou de cunho preventivo, através de sessões individuais ou grupais, objetivando a redução de problemas emocionais do indivíduo que interferem em situações de trabalho, escola, família e no meio social;
- Analisa o comportamento dos indivíduos, investigando a influência dos fatores ambientais e psicológicos, para efetuar diagnósticos, tratamentos e prevenções das enfermidades mentais e transtornos emocionais da personalidade;
- Participa de juntas técnicas de recursos e processos, dando pareceres de sua competência, para os casos de reabilitação profissional e outros, quando necessários;
- Aplica instrumentos psicológicos para subsidiar ações relativas à recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de RH, avaliação de desempenho, orientação profissional e vocacional, saúde ocupacional e segurança no trabalho;
- Faz diagnósticos e acompanhamento de situações de conflito e "stress" no trabalho, zelando pela saúde mental do servidor, bem como de sua capacidade produtiva;
- Assessoria a elaboração, implantação e execução de políticas, programas e projetos voltados para as áreas comunitária, ambiental, de saúde, educação, trânsito, comunicação, esporte, lazer e outras afins;
- Desenvolve pesquisas, visando a identificação de problemas e/ou situações como: absenteísmo, alcoolismo, evasão escolar, clima organizacional, estilo gerencial, nível motivacional e outros, para subsidiar ações preventivas e terapêuticas;
- Analisa e diagnostica os problemas na área de aprendizagem, efetuando acompanhamento psicopedagógico e/ou encaminhando o indivíduo para tratamento especializado;
- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior;

**OBSERVAÇÃO:** 1. Para o exercício das atribuições de higiene e segurança do trabalho são pré-requisitos os Cursos de Especialização em Enfermagem do Trabalho, Medicina do Trabalho e registro no órgão competente.

2. Para o exercício das atribuições da função de Sanitarista é pré-requisito o Curso de Especialização em Saúde Pública.

## ANEXO II

### CARGOS DO PCV DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

#### 1. TÍTULO DO CARGO: PROFESSOR

##### DESCRIMINAÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Faz a mediação entre o saber institucionalizado e o contexto social;
- Mantém-se atualizado quanto à legislação e outros documentos que regem os aspectos pedagógicos e administrativos da Escola;
- Participa da elaboração do Regimento Interno, Plano de Ação da Escola e dos planejamentos bimestrais e semanais;
- Participa da integração escola-família-comunidade;
- Registra trabalhos de pesquisas, experiências e ou publicações pertinentes a sua área de estudo;
- Elabora plano de curso e prepara as aulas a serem ministradas, de acordo com o cronograma estabelecido;
- Transmite conteúdos mínimos significativos e coerentes com a proposta da S.M.E., através de metodologia adequada;
- Desenvolve a avaliação contínua e a recuperação paralela;
- Integra-se à direção e equipe pedagógica da Escola assegurando a qualidade do ensino e o cumprimento do Calendário Escolar;
- Distribui atividades extra-classe e faz o acompanhamento da execução das mesmas;
- Elabora e aplica testes, provas e outros métodos usuais de avaliação para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados;
- Participa de Conselho de Classe, efetiva as diretrizes e faz encaminhamentos das questões levantadas;
- Registra em diário de classe e/ou equivalente atividades didático-pedagógicas desenvolvida, frequência e a avaliação da aprendizagem dos alunos;
- Seleciona e/ou confecciona o material didático a ser utilizado nas atividades pedagógicas;
- Participa de reuniões gerais promovidas pela Escola;
- Contribui efetivamente na organização administrativa escolar e no cumprimento das diretrizes educacionais que norteiam o trabalho escolar;
- Mantém-se atualizado quanto às resoluções e informes da S.M.E., que viabilizam o trabalho administrativo-pedagógico da Escola;
- Elabora relatórios ou documentos quando solicitados pela Escola e/ou S.M.E.;
- Contribui para revisão, adequação e dinamização do currículo escolar;
- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**2. TÍTULO DO CARGO: ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO****DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Assessora a direção do estabelecimento de ensino de primeiro e segundo graus, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes;
- Acompanha e avalia o processo pedagógico;
- Divulga a legislação e outros documentos que regem os aspectos administrativos e pedagógicos da Escola;
- Participa da elaboração do Regimento Interno da Escola e zela pelo seu cumprimento;
- Participa da elaboração do Plano de Ação da Escola;
- Promove e participa do processo de integração escola-família-comunidade;
- Integra-se à direção e equipe administrativa da Escola com o objetivo de assegurar a qualidade do Ensino e o cumprimento do Calendário Escolar;
- Participa da formação e acompanhamento das turmas, visando a uma ação pedagógica voltada aos interesses e necessidades da clientela escolar;
- Promove e participa de discussões referentes às dificuldades de relacionamento professor/aluno e ou grupo;
- Orienta os professores, no planejamento pedagógico, nas propostas metodológicas, na transmissão de conteúdos e no processo de avaliação e recuperação, para assegurar a melhoria na qualidade do ensino;
- Orienta os professores na utilização de material pedagógico de apoio aos professores;
- Orienta e supervisiona a elaboração do Plano de Trabalho dos Coordenadores da Rede Municipal da Educação;
- Elabora propostas de revisão, reformulação e dinamização do Currículo Escolar;
- Desenvolve estudos e pesquisas para subsidiar propostas de políticas, diretrizes e normas educacionais;
- Realiza pesquisas de campo, para o processo de identificação da comunidade;
- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**ANEXO III****CARGO DO PCV DOS PROCURADORES MUNICIPAIS****TÍTULO DO CARGO: PROCURADOR MUNICIPAL****DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Propõe ações, de qualquer espécie e medidas cautelares, acompanhando-as, em todos os graus de jurisdição, até a decisão final transitada e julgada, visando a defesa dos interesses do Município de Goiânia;
- Elabora minutas de escrituras públicas de desapropriação, contratos e aditivos contratuais, convênios, minutas de decretos e outros, baseando-se nos preceitos e normas de Direito vigentes, para a correta solução dos assuntos abordados;

- Examina e emite pareceres sobre processos e expedientes de natureza diversa, consultando códigos, leis e regulamentações vigentes, avaliando-os do ponto de vista de sua constitucionalidade e legalidade;

- Requer a instauração de inquéritos policiais, observando requisitos legais e colaborando com a autoridade policial, para efetuar a apuração de fatos;

- Representa a Prefeitura Municipal de Goiânia, atuando em qualquer foro ou instância, nos feitos em que esta seja a autora, ré ou interessada, para defender os interesses da municipalidade;

- Acompanha as ações penais resultantes dos inquéritos instaurados, apresentando alegações e interpondo recursos, quando cabíveis, até decisão final transitada em julgado;

- Presta assistência jurídica aos órgãos da Prefeitura de Goiânia, visando o interesse da Administração Municipal;

- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

**ANEXO IV****CARGOS DO PCV DA FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA, DE POSTURAS E DE SAÚDE PÚBLICA****1. TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS****DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

Função: Fiscalização de Trânsito e Transporte Urbanos

- Fiscaliza o cumprimento da legislação municipal referente à transportes coletivos, transporte escolar e transporte individual de passageiros em veículos de aluguel e taxímetros;

- Faz vistorias inerentes à legislação municipal de trânsito e transporte urbanos;

- Fiscaliza a implantação e funcionamento de estacionamentos especiais, rotativos, áreas especiais de estacionamento e garagens coletivas;

- Fiscaliza o rebaixamento de meio-fio e sinalização das vias públicas;

- Fiscaliza as posturas municipais atinentes ao conforto e segurança do trânsito de veículos e pedestres;

- Fiscaliza, no que for de competência do município, a legislação brasileira de trânsito;

- Fiscaliza o cumprimento da legislação municipal referente ao transporte de cargas tóxicas, bem como de operações de carga e descarga;

- Orienta e adverte a comunidade sobre as exigências legais pertinentes;

- Lavra ato próprio de acordo com as normas vigentes;

- Comunica ao superior imediatos irregularidades cuja solução não é de sua competência;

- Apresenta réplica, razão, contra-razão, certidão, aditamento, relatório e informação em cumprimento à ação fiscal;

- Exerce atividades de plantão fiscal;

- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior.

**Função: Fiscalização de Costumes, Localização e Funcionamento de Atividades Econômicas**

- Fiscaliza terrenos e áreas públicas, observando o cumprimento da legislação pertinente;
- Assiste a ação fiscal no cumprimento das normas referentes à comodidade pública; higiene dos logradouros públicos; limpeza dos terrenos nas zonas urbanas e de expansão urbana; o uso de fogos de artifício e queima de fogueiras em logradouros públicos; o horário e condições de funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestações de serviços; a ocupação de passeios com mesas, cadeiras e churrasqueiras; o exercício do comércio ambulante; a permanência de animais em logradouros públicos; a defesa da arborização e dos jardins públicos; o controle dos divertimentos e festejos públicos; o funcionamento de circos, parques de diversões, pavilhões, feiras e similares;
- Assiste o fiscal em atividades de apreensão de mercadorias e/ou bens;
- Lavra ato próprio de acordo com as normas vigentes;
- Apresenta réplica, razão, contra-razão, certidão, aditamento, relatório e informação em cumprimento à ação fiscal;
- Exerce atividades de plantão fiscal;
- Atende convocações para o serviço de prevenção ou remoção de invasões, depredações das áreas e logradouros públicos, conforme preceitos legais;
- Orienta e adverte, nos limites de sua competência, a comunidade sobre as exigências legais de posturas do município;
- Comunica ao superior imediato as irregularidades cuja solução não é de sua competência;
- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior.

**Função: Fiscalização de Edificações e Loteamentos**

- Fiscaliza o cumprimento das normas edilícias das construções e loteamentos;
- Verifica a execução de serviços irregulares, invasões, o uso e ocupação indevida de terrenos e áreas públicas do município;
- Vistoria imóveis para aprovação de projetos de remanejamentos, remembramento e desmembramento de lotes;
- Vistoria imóveis para aprovação de projeto de levantamento e concessão de termo de habite-se com área de até 750 m<sup>2</sup>;
- Vistoria imóveis para concessão de licença de acréscimo, construção, reconstrução, demolição com área de até 750 m<sup>2</sup>;
- Faz vistoria para aprovação de projeto de construção;
- Apreende ferramenta e/ou materiais em obras ou loteamentos na forma da lei;
- Lavra ato próprio de acordo com as normas vigentes;
- Apresenta réplica, razão, contra-razão, certidão, aditamento, relatório e informação em cumprimento à ação fiscal;
- Exerce atividades de plantão fiscal;
- Orienta e adverte a comunidade sobre as exigências legais pertinentes;

- Comunica ao superior imediato as irregularidades na área de sua jurisdição;
- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior.

**Função: Fiscalização de Meio Ambiente**

- Fiscaliza os aspectos ambientais do município, observando o cumprimento da legislação pertinente;
- Verifica as condições de saneamento básico, áreas verdes, canalização de córregos, lançamento de esgotos, aproveitamento do lixo, construção de vias marginais, paisagismo, reflorestamento, arborização de ruas e avenidas, problemas hidrológicos, erosões e outros;
- Verifica os níveis de poluição ambiental e hídrica;
- Constata os índices de destruição do solo e dos recursos hídricos, florestais e minerais;
- Lavra ato próprio de acordo com as normas vigentes;
- Apresenta réplica, razão, contra-razão, certidão, aditamento, relatório e informação em cumprimento à ação fiscal;
- Exerce atividades de plantão fiscal;
- Orienta e adverte a comunidade sobre as exigências legais pertinentes;
- Comunica ao superior imediato as irregularidades cuja solução não é de sua competência;
- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior.

**2. TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE DE FISCALIZAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Observar sistematicamente o cumprimento da legislação de saúde pública;
- Exerce a vigilância sanitária nos logradouros públicos, prédios, quintais, terrenos baldios e locais destinados a esporte e lazer;
- Verifica as condições de higiene e conservação de hotéis, pensões, restaurantes, lanchonetes e estabelecimentos congêneres;
- Inspecciona a qualidade, o preparo, acondicionamento e transporte de produtos alimentícios e outros que envolvam a saúde pública;
- Verifica as condições de higiene e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestacionais;
- Lavra ato próprio de acordo com as normas vigentes;
- Apresenta réplica, razão e contra-razão, certidão, aditamento, relatório e informação em cumprimento à ação fiscal;
- Exerce atividades de plantão fiscal;
- Orienta e adverte a comunidade sobre as exigências legais pertinentes;
- Comunica ao superior imediato as irregularidades cuja solução não é de sua competência;
- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

### 3. TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Exerce fiscalização sobre contribuintes enquadrados em Regime Especial de Estimativa, profissionais liberais e autônomos e levantamento junto a tomadores de serviços de terceiros;
- Executa atividades de análise de processo e fiscalização de empresas com requerimento para enquadramento na condição de microempresas e promove o acompanhamento de seu desempenho econômico;
- Faz análise de relatórios de contribuintes omissos, a sua classificação, definição de critérios e do desempenho econômico dos contribuintes fiscalizados;
- Lavra ato próprio de acordo com as normas vigentes;
- Apresenta réplica, razão, contra-razão, aditamento, relatório e informação em cumprimento à ação fiscal;
- Exerce atividades de plantão fiscal;
- Orienta e adverte a comunidade sobre as exigências legais pertinentes;
- Comunica ao superior imediato as irregularidades cuja solução não é de sua competência;
- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

### 4. TÍTULO DO CARGO: FISCAL DE POSTURAS

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

Função: Fiscalização de Costumes, Localização e Funcionamento de Atividades Econômicas

- Orienta e adverte a comunidade sobre as exigências legais de posturas do município;
- Executa vistorias e fiscaliza logradouros e vias públicas, o funcionamento de estabelecimento comercial, industrial, o exercício de comércio ambulante ou eventual e a atividade feirante, prestadores de serviços e similares, em conformidade com o Código de Posturas do Município e regulamentos dele decorrentes;
- Procede, em casos especiais, a entrega de intimação;
- Lavra ato próprio de acordo com as normas vigentes;
- Apresenta réplica, razão, contra-razão, certidão, aditamento, relatório e informação em cumprimento à ação fiscal;
- Exerce atividades de plantão fiscal;
- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior.

Função: Fiscalização de Edificações e Loteamentos

- Fiscaliza as obras, edificações e loteamentos, visando a regularidade de demolições, reconstruções, modificações, acréscimos, concessões de licença e certidões, para detectar a legalidade das ações de acordo com o previsto no Código de Edificações do Município;
- Orienta a comunidade sobre as exigências legais de

obras e edificações, esclarecendo normas e especificações do Código de Edificações do Município;

- Propõe embargos de construções e interdições de edificações;
- Fiscaliza a área urbana do município, para verificar existência de construções clandestinas;
- Vistoria imóveis para a concessão de licença de acréscimo, construção, reconstrução, demolição, para aprovação de projetos, planta popular, remanejamento, parcelamento, remembramento e desmembramento de lotes, aceite, termo de habite-se, modificação de projeto, consulta prévia e projetos para acompanhamento de obras embargadas;
- Apreende ferramenta e/ou materiais em obras ou loteamentos na forma da lei;
- Lavra ato próprio de acordo com as normas vigentes;
- Apresenta réplica, razão, contra-razão, certidão, aditamento, relatório e informação, em cumprimento à ação fiscal;
- Exerce atividades de plantão fiscal;
- Acompanha alterações de procedimentos e política de fiscalização de obras e edificações do município;
- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior.

Função: Fiscalização de Meio Ambiente

- Fiscaliza as áreas ambientais do município, para detectar a legalidade das ações de acordo com o previsto em legislação pertinente;
- Fiscaliza os níveis de poluição ambiental e hídrica;
- Orienta e adverte a comunidade sobre as exigências legais pertinentes;
- Faz verificação "in-loco" para detectar irregularidades com relação à agressão ao meio ambiente;
- Realiza medição gasosa para constatar poluição, através de aparelhos próprios;
- Lavra ato próprio de acordo com as normas vigentes;
- Apresenta réplica, razão, contra-razão, certidão, aditamento, relatório e informação em cumprimento à ação fiscal;
- Exerce atividades de plantão fiscal;
- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza da função, mediante determinação superior.

### 5. TÍTULO DO CARGO: AUDITOR DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Exerce as atividades de auditoria fiscal e contábil, junto aos estabelecimentos de prestação de serviços, comerciais e industriais;
- Exerce as atividades de auditoria fiscal junto a profissionais liberais e autônomos;
- Exerce as atividades de auditoria fiscal e contábil, junto aos órgãos públicos das esferas municipais, estadual e federal, com vistas a levantamentos de serviços de terceiros;
- Examina livros e documentos contábeis, fiscais e extra-fiscais julgados de interesse para análise das atividades de fiscalização;
- Apura a regularidade, quanto ao cumprimento, das

obrigações principais e acessórias, com relação ao fato gerador, base de cálculo e alíquotas ou tabelas na apuração do cálculo do tributo;

- Verifica o recolhimento dos tributos municipais, nos prazos legais definidos na legislação tributária, calendário fiscal, regulamentos e atos normativos;

- Faz levantamentos, análise e elaboração de demonstrativos de receitas e despesas, para enquadramento ou homologação de contribuintes sujeitos a Regime de Estimativa Genérica ou Especial;

- Cadastra, de ofício, contribuintes omissos, quando da sua identificação;

- Emite notificação fiscal, guias de fiscalização e anexos, auto de infração e outros documentos fiscais necessários à formalização de peças fiscais, que deverão integrar processos administrativos e relatórios de conclusão fiscal;

- Examina processos administrativos, que contenha consulta, diligências, perícias fisco-contábil, procedendo a emissão de parecer ou informações técnico-fiscais, e/ou despacho conclusivo;

- Elabora mapas e relatórios de ocorrência fiscal e de conclusão das atividades programadas e executadas;

- Exerce as atividades de plantão fiscal no sentido de orientar o contribuinte acerca da legislação tributária municipal, fiscalização, baixa de Cadastro e emissão de todas as peças fiscais, necessárias ao bom desempenho das atividades fiscais internas;

- Realiza diligências fiscais, perícias fiscais e jurídicas, quando solicitado;

- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

## 6. TÍTULO DO CARGO: FISCAL DE SAÚDE PÚBLICA

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Fiscaliza estabelecimentos de interesse da saúde pública no âmbito do município;

- Verifica irregularidades sanitárias existentes em prédios, quintais, terrenos baldios, logradouros e locais destinados a esporte e lazer públicos;

- Fiscaliza as condições sanitárias dos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização de alimentos;

- Fiscaliza a qualidade, o preparo, acondicionamento e transporte de gêneros alimentícios, químicos, farmacêuticos e outros que envolvem a saúde pública e o controle emergencial em caso tóxi-infecção alimentar;

- Faz fiscalização profilática e sanitária dos hospitais, clínicas, consultórios e laboratórios quanto a aspectos ligados à higiene;

- Participa de programas de saúde sanitária;

- Coleta produtos e insumos de interesse da saúde pública no âmbito do município;

- Orienta e adverte a comunidade sobre as exigências legais da saúde pública;

- Zela pela guarda e manutenção de equipamentos e materiais utilizados no desempenho de suas atribuições;

- Lavra ato próprio de acordo com as normas vigentes;

- Apresenta réplica, razão, contra-razão, certidão, aditamento, relatório e informação em cumprimento à ação fiscal;

- Exerce atividades de plantão fiscal;

- Colabora na atualização de leis e regulamentos em vigor;

- Executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

## DECRETO Nº 1.376, DE 06 DE NOVEMBRO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 17, da Lei nº 4.526, de 31 de dezembro de 1971, bem como considerando o contido do Processo nº 565.721-1/92, de interesse de APARÍCIO RODRIGUES,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam aprovados o remembramento e a planta dos lotes de nºs 15 e 16, da quadra 69, situados à Av. T-2, Setor Bueno, nesta Capital, que passa a constituir o lote de nº 15/16, com as seguintes características e confrontações:

LOTE: 15/16	ÁREA: 1.387,50 m²
Frente para a Av. T-2 .....	30,00 m
Fundo, dividindo com o lote 14 .....	35,00 m
Lado direito, dividindo com o lote 17 .....	40,00 m
Lado esquerdo, dividindo com a Rua T-51 .....	35,00 m
Pela linha de chanfrado .....	7,07 m

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de novembro de 1992.

NION ALBERNAZ

Prefeito de Goiânia

SERVITO DE MENEZES FILHO

Secretário do Governo Municipal

## DECRETO Nº 1.377, DE 06 DE NOVEMBRO DE 1992

"Enquadra servidores do Instituto de Desenvolvimento de Recursos Humanos - IDRH".

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no artigo 41 e demais dispositivos pertinentes da Lei nº 7.048, de 30 de dezembro de 1991,

DECRETA:

Art. 1º - ficam enquadrados nos cargos específicos que encabeçam a relação de enquadramento e nos diversos padrões de vencimentos consignados, os servidores do Instituto de Desenvolvimento de Recursos Humanos - IDRH relacionados no anexo a este decreto.

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 1992.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de novembro de 1992.

NION ALBERNAZ  
Prefeito de Goiânia  
SERVITO DE MENEZES FILHO  
Secretário do Governo Municipal

ANEXO DECRETO Nº 1.377/92

COMPLEMENTO DE ENQUADRAMENTO  
IDRH

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Administrativo  
CARGO: Assistente de Atividades Administrativas "I"  
CÓD.: 06041

NOME	CARGO ATUAL/NÍVEL	PAD.
Lorena de Carvalho Nery	Agente Administrativo V/A	D

DECRETO Nº 1.378, DE 06 DE NOVEMBRO DE 1992

"Concede Progressão Vertical aos servidores da Superintendência Municipal de Trânsito - SMT".

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 56, da Lei nº 7.048, de 30 de dezembro de 1991, regulamentado pelo Decreto nº 643, de 09 de junho de 1992,

DECRETA:

Art. 1º - Fica concedida Progressão Vertical aos servidores da Superintendência Municipal de Trânsito - SMT, nas classes específicas que encabeçam a relação anexa a este decreto.

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a 20 de junho de 1992.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de novembro de 1992.

NION ALBERNAZ  
Prefeito de Goiânia  
SERVITO DE MENEZES FILHO  
Secretário do Governo Municipal

ANEXO DECRETO Nº 1.378/92

COMPLEMENTO DA PROGRESSÃO VERTICAL  
SMT

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Administrativo  
CARGO: Assistente Atividades Administrativas "II"  
CÓD.: 07042

NOME	CARGO ATUAL/CLASSE	PAD.
Josias Clemente Silva	Assistente de Atividades Administrativas I	C

DECRETO Nº 1.380, DE 06 DE NOVEMBRO DE 1992

"Concede Progressão Vertical aos servidores do Instituto de Desenvolvimento de Recursos Humanos - IDRH".

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 56, da Lei nº 7.048, de 30 de dezembro de 1991, regulamentado pelo Decreto nº 643, de 09 de junho de 1992,

DECRETA:

Art. 1º - Fica concedida Progressão Vertical aos servidores do Instituto de Desenvolvimento de Recursos Humanos - IDRH, nas classes específicas que encabeçam a relação anexa a este decreto.

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a 20 de junho de 1992.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de novembro de 1992.

NION ALBERNAZ  
Prefeito de Goiânia  
SERVITO DE MENEZES FILHO  
Secretário do Governo Municipal

ANEXO DECRETO Nº 1.380/92

COMPLEMENTO DA PROGRESSÃO VERTICAL  
IDRH

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Administrativo  
CARGO: Analista Jurídico "II"  
CÓD.: 11342

NOME	CARGO ATUAL/NÍVEL	PAD.
Rosa Vitória Pereira Mendes	Analista Jurídico I	F

DECRETO Nº 1.381, DE 06 DE NOVEMBRO DE 1992

"Retifica o Decreto nº 530, de 12 de maio de 1992, que enquadró os servidores da Administração Direta".

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 41 e demais dispositivos pertinentes da Lei nº 7.048, de 30 de dezembro de 1991,

DECRETA:

Art. 1º - O enquadramento dos servidores da Administração Direta, concedido pelo Decreto nº 530, de 12 de maio de 1992, passa a vigorar com as alterações constantes da relação anexa a este decreto.

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a 1º de janeiro de 1992.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.  
GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de novembro de 1992.

NION ALBERNAZ  
Prefeito de Goiânia  
SERVITO DE MENEZES FILHO  
Secretário do Governo Municipal

## ANEXO DECRETO Nº 1.381/92

## REVISÃO DE ENQUADRAMENTO - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

NOME	SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO NOVA		
	CARGO	GRAU	PADRÃO	CARGO	GRAU	PADRÃO
Aparecida Divina Mendonça Castro	Auxiliar da Apoio Administrativo	1	C	Ass. Ativ. Administrativas I	6	C
Brasilino Francisco de Abadia	Auxiliar de Serviços Obras Públicas I	2	E	Guarda Municipal I	2	E
José Geraldo Pereira	Assistente Ativ. Administrativas I	6	E	Ass. Técnico Profissional I	6	E
José Oliveira da Silva	Motorista I	2	A	Aux. de Serv. e Obras Públicas I	1	A
Jovelina dos Santos Penha	Analista em Saúde I	10	A	Assist. Técnico de Saúde I	6	A
Marla das Graças Santos	Assist. Atividades Administrativas I	6	I	Ass. Ativ. Administrativas II	7	I
Marla Enita de Oliveira Silva	Assist. Atividades Administrativas II	7	D	Ass. Ativ. Administrativas II	7	E
Otávio Clemente Peixoto	Motorista I	4	H	Art. de Manutenção Mecânica I	4	H
Terezinha Lydice Cardoso	Analista em Comunicação Social I	10	E	Anal. em Cultura e Desportos I	10	E
Valdete Alves dos Santos	Analista em Organização e Finanças II	11	E	Anal. em Org. e Finanças II	11	F
Zulmiro Cardoso Fonseca	Agente de Serviços Administrativos I	4	A	Ag. de Serv. Administrativos I	4	E

## DECRETO Nº 1.382, DE 06 DE NOVEMBRO DE 1992

"Retifica o Decreto nº 534, de 12 de maio de 1992, que enquadrou os servidores do Instituto de Desenvolvimento de Recursos Humanos - IDRH".

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 41 e demais dispositivos pertinentes da Lei nº 7.048, de 30 de dezembro de 1991,

## DECRETA:

Art. 1º - O enquadramento dos servidores do Instituto de Desenvolvimento de Recursos Humanos - IDRH, concedido

pelo Decreto nº 534, de 12 de maio de 1992, passa a vigorar com as alterações constantes do anexo a este decreto.

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a 1º de janeiro de 1992.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de novembro de 1992.

NION ALBERNAZ  
Prefeito de Goiânia  
SERVITO DE MENEZES FILHO  
Secretário do Governo Municipal

## ANEXO DECRETO Nº 1.382/92

## REVISÃO DE ENQUADRAMENTO - IDRH

NOME	SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO NOVA		
	CARGO	GRAU	PADRÃO	CARGO	GRAU	PADRÃO
Silva Botelho Rodrigues	Analista em Assuntos Sociais III	12	D	Analista em Org. e Finanças III	12	D

## DECRETO Nº 1.383, DE 06 DE NOVEMBRO DE 1992

"Retifica o Decreto nº 1.147, de 10 de setembro de 1992, que reenquadrou os servidores do Departamento de Estradas de Rodagem do Município - DERMU".

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 41 e demais

dispositivos pertinentes da Lei nº 7.048, de 30 de dezembro de 1991,

## DECRETA:

Art. 1º - O reenquadramento dos servidores do Departamento de Estradas de Rodagem do Município - DERMU, concedido pelo Decreto nº 1.147, de 10 de setembro de 1992, passa a vigorar com as alterações constantes da relação anexa a este decreto.

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua





GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de novembro de 1992.

NION ALBERNAZ  
Prefeito de Goiânia  
SERVITO DE MENEZES FILHO  
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 1.388, DE 06 DE NOVEMBRO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE nomear MARIA CRISTINA OLIVEIRA para exercer o cargo, em comissão, de Assessora, Nível 4, com lotação junto à Secretaria da Administração, a partir de 1º de novembro de 1992.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de novembro de 1992.

NION ALBERNAZ  
Prefeito de Goiânia  
SERVITO DE MENEZES FILHO  
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 1.389, DE 06 DE NOVEMBRO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE exonerar MOISÉS GONÇALVES OLIVEIRA do cargo, em comissão, de Assessor, Nível 1, com lotação junto à Secretaria do Governo Municipal, a partir de 1º de outubro de 1992.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de novembro de 1992.

NION ALBERNAZ  
Prefeito de Goiânia  
SERVITO DE MENEZES FILHO  
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 1.390, DE 06 DE NOVEMBRO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE nomear JESUS DE NAZARENO PEREIRA DOS SANTOS para exercer o cargo, em comissão, de Assessor, Nível 1, com lotação junto à Secretaria do Governo Municipal, a partir de 1º de outubro de 1992.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de novembro de 1992.

NION ALBERNAZ  
Prefeito de Goiânia  
SERVITO DE MENEZES FILHO  
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 1.391, DE 06 DE NOVEMBRO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 17, da Lei nº 4.526, de 31 de dezembro de 1971, bem como considerando o contido do Processo nº 563.929-8/92, de interesse de MARIA APARECIDA DOS REIS RACHID e OUTROS,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam aprovados o remembramento e a planta dos lotes de nºs 2 e 3, da quadra 35, situados à Av. Contorno Sul, Parque Anhanguera, nesta Capital, que passa a constituir o lote de nº 2/3, com as seguintes características e confrontações:

LOTE: 2/3	ÁREA: 980,00 m²
Frente, para a Av. Contorno Sul .....	28,00 m
Fundo, dividindo com a Rua Barão do Rio Branco ..	28,00 m
Lado direito, dividindo com o lote 4 .....	35,00 m
Lado esquerdo, dividindo com o lote 1 .....	35,00 m

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de novembro de 1992.

NION ALBERNAZ  
Prefeito de Goiânia  
SERVITO DE MENEZES FILHO  
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 1.392, DE 06 DE NOVEMBRO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 17, da Lei nº 4.526, de 31 de dezembro de 1971, bem como considerando o contido do Processo nº 571.977-1/92, de interesse de ANTÔNIO FRANCISCO RODRIGUES e OUTRO,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam aprovados o remanejamento e a planta dos lotes de nºs 10, 11 e 01, da quadra 25, situados às Ruas Colza, Sarmiento e Capitão Grisnez, Vila Regina, nesta Capital, que passam a constituir os lotes de nºs 10/11 e 01, com as seguintes características e confrontações:

LOTE: 01	ÁREA: 438,10 m²
Frente para a Rua Capitão Grisnez .....	14,50 m
Fundo, dividindo com o lote 10/11 .....	8,50 m
mais .....	8,60 m
Lado direito, dividindo com o lote 02 .....	30,00 m
Lado esquerdo, dividindo com o lote 12 .....	27,00 m

LOTE: 10/11	ÁREA: 934,10 m²
Frente para a Rua Colza .....	27,683 m
Fundo, dividindo com os lotes 02, 01 e 12 .....	8,60 m
mais .....	8,50 m
mais .....	8,60 m
mais .....	20,00 m

Lado direito, dividindo com a Rua Sarmiento .....20,00 m  
 Lado esquerdo, dividindo com o lote 09 ..... 21,30 m  
 Pela linha de Chanfrado ..... 8,17 m

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de novembro de 1992.

NION ALBERNAZ  
 Prefeito de Goiânia  
 SERVITO DE MENEZES FILHO  
 Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 1.393, DE 06 DE NOVEMBRO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no artigo 205, III, letra "d", da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, bem como o contido no Processo nº 562.925-0/92,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aposentada, no cargo de Auxiliar de Apoio Administrativo "I", Padrão "E", EVA DE MOURA LIMA, com proventos anuais, proporcionais ao seu tempo de serviço (17/30), no valor global de Cr\$ 4.726.209,60 (quatro milhões, setecentos e vinte e seis mil, duzentos e nove cruzeiros e sessenta centavos), sendo Cr\$ 3.550.871,16 (três milhões, quinhentos e cinquenta mil, oitocentos e setenta e um cruzeiros e dezesseis centavos) de vencimento e Cr\$ 1.175.338,44 (um milhão, cento e setenta e cinco mil, trezentos e trinta e oito cruzeiros e quarenta e quatro centavos) de adicionais (03), por contar com mais de 60 anos de idade.

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de novembro de 1992.

NION ALBERNAZ  
 Prefeito de Goiânia  
 SERVITO DE MENEZES FILHO  
 Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 1.394, DE 06 DE NOVEMBRO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 549.267-0/92, RESOLVE, nos termos do artigo 229, combinado com o artigo 230, II, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, conceder a CARMÉLIA PEREIRA DO NASCIMENTO, companheira do ex-servidor JOÃO JACINTO PEREIRA, pensão especial no valor mensal de Cr\$ 2.578.248,11 (dois milhões, quinhentos e setenta e oito mil, duzentos e quarenta e oito cruzeiros e onze centavos), sendo Cr\$ 505.339,56 (quinhentos e cinco mil, trezentos e trinta e nove cruzeiros e cinco centavos) de vencimento, Cr\$ 252.669,78 (duzentos e cinquenta e dois mil, seiscentos e sessenta e nove cruzeiros e setenta e oito centavos) de Gratificação de Risco de Vida, Cr\$ 1.072.327,41 (um milhão, setenta e dois mil, trezentos e vinte e sete cruzeiros e quarenta e um centavos) de Gratificação de Produtividade, Cr\$ 331.310,00 (trezentos e trinta e um mil e trezentos e dez cruzeiros) de adicionais (02) e Cr\$ 416.601,30 (quatrocentos e dezesseis mil, seiscentos e um cruzeiros e trinta centavos) de Auxílio Transporte, com retroação de efeitos a 22 de junho de 1992.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de novembro de 1992.

NION ALBERNAZ  
 Prefeito de Goiânia  
 SERVITO DE MENEZES FILHO  
 Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 1.395, DE 06 DE NOVEMBRO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o contido no Processo nº 487.058-1/91, RESOLVE, nos termos do artigo 142, XVII, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, demitir, por abandono de cargo, a servidora MARIA AMÉLIA ROSSI SOARES, Professora, AD-V, com retroação de efeitos de 21 de setembro de 1992.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de novembro de 1992.

NION ALBERNAZ  
 Prefeito de Goiânia  
 SERVITO DE MENEZES FILHO  
 Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 1.396, DE 06 DE NOVEMBRO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no artigo 205, I, § 1º, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, bem como o contido no Processo nº 361.869-2/90,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aposentada, no cargo de Auxiliar de Apoio Administrativo "I", Padrão "G", DIVINA MARIA DA CUNHA, com proventos anuais no valor global de Cr\$ 8.340.369,84 (oito milhões, trezentos e quarenta mil, trezentos e sessenta e nove cruzeiros e oitenta e quatro centavos), sendo Cr\$ 6.266.243,28 (seis milhões, duzentos e sessenta e seis mil, duzentos e quarenta e três cruzeiros e vinte e oito centavos) de vencimento e Cr\$ 2.074.126,56 (dois milhões, setenta e quatro mil, cento e vinte e seis cruzeiros e cinquenta e seis centavos) de adicionais, por ter sido considerada definitivamente incapaz para o serviço público.

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de novembro de 1992.

NION ALBERNAZ  
Prefeito de Goiânia  
SERVITO DE MENEZES FILHO  
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 1.397, DE 06 DE NOVEMBRO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE constituir o Comitê Geral de Julgamento, cujo objetivo será o de analisar as sugestões apresentadas por servidores municipais, relativas à Campanha de Otimização de Custos no Serviço Público, conforme regulamento próprio, cuja composição é a seguinte:

- Grupo Especial da Reforma Administrativa
- Giril-Lene Cândida Machado
- Presidente
- Administração
- Tercillo de Oliveira Machado
- Informática
- Ricardo Wagner
- Contábil/Financeira
- Nivalda Alves Pequeno
- Comunicação
- Maria Conceição Rocha Ribeiro
- Recursos Humanos
- Kátia Barbosa Macedo
- Sindigoiânia
- Martha Luzia Guimarães Melo

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de novembro de 1992.

NION ALBERNAZ  
Prefeito de Goiânia  
SERVITO DE MENEZES FILHO  
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 1.398, DE 06 DE NOVEMBRO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 574.558-6/92, RESOLVE exonerar, a pedido, RUBENS GONÇALVES XAVIER do cargo de Professor IV, Padrão "H", sob o regime do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, lotado na Secretaria da Educação, a partir de 21 de outubro de 1992.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de novembro de 1992.

NION ALBERNAZ  
Prefeito de Goiânia  
SERVITO DE MENEZES FILHO  
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 1.399, DE 06 DE NOVEMBRO DE 1992

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Processo nº 571.401-0/92, RESOLVE, nos termos do artigo 52, da Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, redistribuir o servidor HELI CAMILO DO NASCIMENTO, Assistente de Atividades Administrativas "I", Padrão "F", do Instituto de Planejamento Municipal - IPLAN para a Superintendência Municipal de Trânsito - SMT, a partir de 05 de outubro de 1992.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de novembro de 1992.

NION ALBERNAZ  
Prefeito de Goiânia  
SERVITO DE MENEZES FILHO  
Secretário do Governo Municipal

DECRETO Nº 1.401, DE 06 DE NOVEMBRO DE 1992

"Concede Progressão Vertical aos servidores da Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário - FUMDEC".

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 56, da Lei nº 7.048, de 30 de dezembro de 1991, regulamentado pelo Decreto nº 643, de 09 de junho de 1992,

DECRETA:

Art. 1º - Fica concedida Progressão Vertical aos servidores da Fundação Municipal de Desenvolvimento Comunitário - FUMDEC, nas classes específicas que encabeçam a relação anexa a este decreto.

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a 20 de junho de 1992.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de novembro de 1992.

NION ALBERNAZ  
Prefeito de Goiânia  
SERVITO DE MENEZES FILHO  
Secretário do Governo Municipal

ANEXO DECRETO Nº 1.401/92

COMPLEMENTO DA PROGRESSÃO VERTICAL  
FUMDEC

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Administrativo  
CARGO: Assistente de Atividades Administrativas "II"  
CÓD.: 07042

NOME	CARGO ATUAL/CLASSE	PAD.
José Carlos Almeida	Assistente de Atividades Administrativas I	F
Maria César Cândida	Assistente de Atividades Administrativas I	D

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior  
CARGO: Analista em Assuntos Sociais "II"  
CÓD.: 11312

NOME	CARGO ATUAL/CLASSE	PAD.
Maria Lúcia Evangelista da Rocha	Analista em Assuntos Sociais I	A

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior  
CARGO: Analista em Comunicação Social "II"  
CÓD.: 11322

NOME	CARGO ATUAL/CLASSE	PAD.
Ângela Divina Batista Gondim	Analista em Comunicação Social I	A

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior  
CARGO: Analista em Cultura e Desportos "II"  
CÓD.: 11332

NOME	CARGO ATUAL/CLASSE	PAD.
Ana Valéria de Almeida	Analista em Cultura e Desportos I	B

#### DECRETO Nº 1.402, DE 06 DE NOVEMBRO DE 1992

"Retifica o Decreto nº 900, de 20 de junho de 1992, que concedeu Progressão Vertical aos servidores do Departamento de Estradas de Rodagem do Município - DERMU".

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 56, da Lei nº 7.048, de 30 de dezembro de 1991, regulamentado pelo Decreto nº 643, de 09 de junho de 1992,

##### DECRETA:

Art. 1º - O Decreto nº 900, de 20 de junho de 1992, que concedeu Progressão Vertical aos servidores do Departamento de Estradas de Rodagem do Município - DERMU, passa a vigorar com as alterações constantes da relação anexa a este decreto.

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a 20 de junho de 1992.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de novembro de 1992.

NION ALBERNAZ  
Prefeito de Goiânia  
SERVITO DE MENEZES FILHO  
Secretário do Governo Municipal

ANEXO DECRETO Nº 1.402/92

#### REVISÃO DA PROGRESSÃO VERTICAL DERMU

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional  
CARGO: Artífice de Serv. e Obras Públicas "II"  
CÓD.: 05232

NOME	CARGO ATUAL/CLASSE	PAD.
Agenil Bispo de Assis	Art. de Serv. e Obras Públicas II	H

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior  
CARGO: Analista Jurídico "III"  
CÓD.: 12343

NOME	CARGO ATUAL/CLASSE	PAD.
Célia Regina Rocha do Nascimento	Analista Jurídico III	B

#### DECRETO Nº 1.403, DE 06 DE NOVEMBRO DE 1992

"Concede Progressão Vertical aos servidores da Administração Direta".

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 56, da Lei nº 7.048, de 30 de dezembro de 1991, regulamentado pelo Decreto nº 643, de 09 de junho de 1992,

##### DECRETA:

Art. 1º - Fica concedida Progressão Vertical aos servidores da Administração Direta do Município, nas classes específicas que encabeçam a relação anexa a este decreto.

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a 20 de junho de 1992.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de novembro de 1992.

NION ALBERNAZ  
Prefeito de Goiânia  
SERVITO DE MENEZES FILHO  
Secretário do Governo Municipal

#### ANEXO DECRETO Nº 1.403/92

#### COMPLEMENTO DA PROGRESSÃO VERTICAL ADMINISTRAÇÃO DIRETA

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Administrativo  
CARGO: Guarda Municipal "II"  
CÓD.: 03112

NOME	CARGO ATUAL/CLASSE	PAD.
Antonio Alves de Assis	Guarda Municipal I	D
Brasilino Francisco de Abadia	Guarda Municipal I	D
Ricardo Moreira Lopes	Guarda Municipal I	B

**GRUPO OCUPACIONAL:** Técnico Administrativo  
**CARGO:** Auxiliar de Apoio Administrativo "II"  
**CÓD.:** 02082

NOME	CARGO ATUAL/CLASSE	PAD.
Ana Bastos de Oliveira Dias	Auxiliar de Apoio Administrativo I	A
Helena Silva Soares de Aguiar	Auxiliar de Apoio Administrativo I	D
Maria Feliciano Ferreira	Auxiliar de Apoio Administrativo I	A

**GRUPO OCUPACIONAL:** Técnico Administrativo  
**CARGO:** Assistente de Atividades Administrativas "II"  
**CÓD.:** 07042

NOME	CARGO ATUAL/CLASSE	PAD.
Ana Maria Alvim de Souza	Assist. de Ativ. Administrativas I	D
Antônio Costa Filho	Assist. de Ativ. Administrativas I	F
José Sandoval Inácio Carneiro	Assist. de Ativ. Administrativas I	C
Lusdalma Rodrigues Rocha Actis	Assist. de Ativ. Administrativas I	D
Maria Alves de Barros Silva	Assist. de Ativ. Administrativas I	H
Nilva Alves de Oliveira	Assist. de Ativ. Administrativas I	B
Sônia Maria Pereira Segurado	Assist. de Ativ. Administrativas I	D
Waldir de Bessa Mendes	Assist. de Ativ. Administrativas I	D
Maria Dalva de Souza	Assist. de Ativ. Administrativas I	E

**GRUPO OCUPACIONAL:** Técnico Administrativo  
**CARGO:** Assistente Técnico de Saúde "II"  
**CÓD.:** 07062

NOME	CARGO ATUAL/CLASSE	PAD.
Celestina Jacinto de Campos	Assistente Técnico de Saúde I	A
Maria das Graças dos Santos	Assistente Técnico de Saúde I	A
Miraci Dourado Macêdo	Assistente Técnico de Saúde I	A
Silas Rodrigues de Almeida	Assistente Técnico de Saúde I	A

**GRUPO OCUPACIONAL:** Técnico Administrativo  
**CARGO:** Agente de Serviços Administrativos "II"  
**CÓD.:** 05032

NOME	CARGO ATUAL/CLASSE	PAD.
Gildeth Santana de Lima e Lopes	Agente de Serv. Administrativos I	C
José Maria Duarte	Agente de Serv. Administrativos I	I
Márcia Pimenta Souza Pereira	Agente de Serv. Administrativos I	A
Maria Terezinha de Santana	Agente de Serv. Administrativos I	A

**GRUPO OCUPACIONAL:** Técnico Administrativo  
**CARGO:** Atendente de Saúde "II"  
**CÓD.:** 05072

NOME	CARGO ATUAL/CLASSE	PAD.
Rosângela das Graças Roncolato	Atendente de Saúde I	A

**GRUPO OCUPACIONAL:** Operacional  
**CARGO:** Artífice de Serv. e Obras Públicas "II"  
**CÓD.:** 05232

NOME	CARGO ATUAL/CLASSE	PAD.
Donizete Fradico da Silva	Art. de Serv. e Obras Públicas I	C
Filemon Vieira Barros	Art. de Serv. e Obras Públicas I	D

Inácio José da Silva	Art. de Serv. e Obras Públicas I	C
João Lemes Ferreira	Art. de Serv. e Obras Públicas I	C
João Vieira Barros	Art. de Serv. e Obras Públicas I	C
José Garcia R. dos Santos	Art. de Serv. e Obras Públicas I	C
Manoel Rodrigues dos Santos	Art. de Serv. e Obras Públicas I	C
Nelson Martins de Oliveira	Art. de Serv. e Obras Públicas I	D

**GRUPO OCUPACIONAL:** Operacional  
**CARGO:** Artífice de Manutenção Mecânica "II"  
**CÓD.:** 05222

NOME	CARGO ATUAL/CLASSE	PAD.
Otávio Clemente Peixoto	Artífice de Manutenção Mecânica I	G

**GRUPO OCUPACIONAL:** Operacional  
**CARGO:** Auxiliar de Serviços e Obras Públicas "II"  
**CÓD.:** 03262

NOME	CARGO ATUAL/CLASSE	PAD.
José Moreira da Silva	Auxiliar de Serv. e Obras Públicas I	B

**GRUPO OCUPACIONAL:** Operacional  
**CARGO:** Motorista "II"  
**CÓD.:** 05272

NOME	CARGO ATUAL/CLASSE	PAD.
José Batista da Silva	Motorista I	C

**GRUPO OCUPACIONAL:** Nível Superior  
**CARGO:** Analista em Assuntos Sociais "II"  
**CÓD.:** 11312

NOME	CARGO ATUAL/CLASSE	PAD.
Célia Regina de Moraes e Silva Costa	Analista em Assuntos Sociais I	E
Eliana Martins Mamare	Analista em Assuntos Sociais I	A
Leda Said Franco Valadão	Analista em Assuntos Sociais I	D
Leília de Moraes	Analista em Assuntos Sociais I	A

**GRUPO OCUPACIONAL:** Nível Superior  
**CARGO:** Analista em Assuntos Sociais "III"  
**CÓD.:** 12313

NOME	CARGO ATUAL/CLASSE	PAD.
Ana Barbosa dos Santos Fernandes	Analista em Assuntos Sociais II	C
Áurea de Sousa Figueiras	Analista em Assuntos Sociais II	A
Regina Célia de Brito Carvalho	Analista em Assuntos Sociais II	A

**GRUPO OCUPACIONAL:** Nível Superior  
**CARGO:** Analista em Saúde "III"  
**CÓD.:** 12373

NOME	CARGO ATUAL/CLASSE	PAD.
Alcione do Carmo Bonfim Ribeiro	Analista em Saúde II	A
Antônia Maria Barreira Amorim	Analista em Saúde II	A
Dayra Elcira Penalba Machado	Analista em Saúde II	A
Eulógio Rene Chavaria Irusta	Analista em Saúde II	A
Elizabeth Patrocínio da Conceição	Analista em Saúde II	A
Fernando Elias Silva	Analista em Saúde II	A
Geisa Magalhães M. Bonfim	Analista em Saúde II	A

Jorge Francisco Goetz	Analista em Saúde II	A
Juvêncio Ambrósio da Cunha	Analista em Saúde II	A
Luiz Antonio de Campos Chaves	Analista em Saúde II	A
Luiz Carlos da Silva	Analista em Saúde II	C
Mirlaine de Oliveira Rodrigues	Analista em Saúde II	A
Maria Luiza Al Rubaie	Analista em Saúde II	A
Maria Silva Moura	Analista em Saúde II	A
Marina Batista Borges Pereira	Analista em Saúde II	A
Martha Lorena Rivera Zeledon	Analista em Saúde II	A
Melik Zeki Rassi	Analista em Saúde II	A
Noburo Sugita	Analista em Saúde II	A
Olímpio Pereira Neto	Analista em Saúde II	A
Osmar Martins de Abreu	Analista em Saúde II	A
Rubens Araújo Aragão	Analista em Saúde II	A
Subhi Ali Al Rubaie	Analista em Saúde II	A
Tamara S. Teixeira	Analista em Saúde II	A
Telmo Magalhães Machado	Analista em Saúde II	A
Wander Correia Lima	Analista em Saúde II	A

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

CARGO: Analista em Saúde "II"

CÓD.: 11372

NOME	CARGO ATUAL/CLASSE	PAD.
Luzinécia Rizério Guerino	Analista em Saúde I	F
Rosângela Maria Ribeiro Issy	Analista em Saúde I	A

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

CARGO: Analista em Cultura e Desportos "II"

CÓD.: 11332

NOME	CARGO ATUAL/CLASSE	PAD.
Francisco Ewerton Fleury Curado	Analista em Cultura e Desportos	E

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

CARGO: Analista Jurídico "III"

CÓD.: 12343

NOME	CARGO ATUAL/CLASSE	PAD.
Marlete Saliba Lopes de Souza	Analista Jurídico II	A

**DECRETO Nº 1.404, DE 06 DE NOVEMBRO DE 1992**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE nomear NILTON JERÔNIMO DE FARIA para o cargo, em comissão, de Assessor, Nível 3, com lotação na Secretaria do Governo Municipal, a partir de 1º de novembro de 1992.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de novembro de 1992.

NION ALBERNAZ

Prefeito de Goiânia

SERVITO DE MENEZES FILHO

Secretário do Governo Municipal

**DECRETO Nº 1.405, DE 06 DE NOVEMBRO DE 1992**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE exonerar LARISSA LARA LEÃO do cargo, em comissão, de Assessora, Nível 3, lotada na Secretaria do Governo Municipal, a partir de 1º de novembro de 1992.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de novembro de 1992.

NION ALBERNAZ

Prefeito de Goiânia

SERVITO DE MENEZES FILHO

Secretário do Governo Municipal

**DECRETO Nº 1.406, DE 06 DE NOVEMBRO DE 1992**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE designar a servidora MARIA DO AMPARO DE JESUS para exercer a função de confiança de Chefe do Núcleo de Assessoramento Jurídico-Tributário, símbolo FG-1, da Assessoria do Contencioso Fiscal, da Secretaria de Finanças, a partir de 1º de novembro de 1992.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 06 dias do mês de novembro de 1992.

NION ALBERNAZ

Prefeito de Goiânia

SERVITO DE MENEZES FILHO

Secretário do Governo Municipal

**DECRETO Nº 1.408, DE 10 DE NOVEMBRO DE 1992**

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 17, da Lei nº 4.526, de 31 de dezembro de 1971, bem como considerando o contido do Processo nº 571.727-2/92, de interesse de PREMOM - CONSTRUTORA LTDA.,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam aprovados o remembramento e a planta dos lotes de nºs 17 e 18, da quadra S-28, situados à Rua S-6, Setor Bela Vista, nesta Capital, que passam a constituir o lote de nº 17/18, com as seguintes características e confrontações:

LOTE: 17/18	ÁREA: 840,00 m²
Frente para a Rua S-6 .....	24,00 m
Fundo, dividindo com os lotes 08 e 09 .....	24,00 m
Lado direito, dividindo com o lote 19 .....	35,00 m
Lado esquerdo, dividindo com o lote 16 .....	35,00 m

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 10 dias do mês de novembro de 1992.

NION ALBERNAZ

Prefeito de Goiânia

SERVITO DE MENEZES FILHO  
Secretário do Governo Municipal

## PORTARIA

PORTARIA Nº 147/92

O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PLANEJAMENTO MUNICIPAL DE GOIÂNIA - IPLAN, no uso de

suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no § 4º, da Lei nº 7.049, de 30 de dezembro de 1991,

RESOLVE:

I - Divulgar relatório dos Créditos Adicionais abertos no decorrer do mês de setembro/92, conforme anexo.

II - Publique-se.

GABINETE DO DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PLANEJAMENTO MUNICIPAL DE GOIÂNIA - IPLAN, aos 23 dias do mês de outubro de 1992.

Biol. HARLEN INÁCIO DOS SANTOS  
Diretor-Presidente

### DEMONSTRATIVO DE CRÉDITOS ADICIONAIS

#### ANEXO A PORTARIA Nº 147/92

DECRETO	DATA	ÓRGÃO	CATEGORIA ECONÔMICA/DESTINAÇÃO	VALOR (Cr\$)	VALOR UROMG
058	08.09.92	SEC. DE OBRAS SERV. PÚB.	1801.16080312.023-4311.00-80	717.165.000,00	13.762,9336
059	08.09.92	SEC. DO GOVERNO MUNICIPAL	1101.03070202.002-3132.00-00	600.000.000,00	11.514,4495
059	08.09.92	SEC. DAS COM. SOCIAIS	1401.03070232.007-3113.00-00	10.000.000,00	191,9075
060	11.09.92	SEC. DO GOVERNO MUNICIPAL	1101.03070202.002-4250.00-00	55.000.000,00	1.055,4912
061	16.09.92	SEC. DE AÇÃO URBANA	1901.10580202.025-3132.00-00	400.000.000,00	7.676,2997
061	16.09.92	SEC. DE AÇÃO URBANA	1901.10580202.025-3120.00-00	250.000.000,00	4.797,6873
061	16.09.92	SEC. MUNICIPAL DE SAÚDE	2101.13754282.031-3120.00-80	1.000.000.000,00	19.190,7492
061	16.09.92	DEP. EST. ROD. - DERMU	4202.16072122.050-3113.00-41	20.000.000,00	383,8149
062	29.09.92	PARQUE ZOOLOGICO	4501.08462282.056-4110.00-41	150.000.000,00	2.878,6124
063	29.09.92	INST. PLAN. MUN. - IPLAN	4101.03090212.037-3132.00-40	10.000.000,00	191,9075
063	29.09.92	INST. PLAN. MUN. - IPLAN	4101.03090401.008-3132.00-40	10.000.000,00	191,9075
063	29.09.92	INST. PLAN. MUN. - IPLAN	4101.15844922.041-3280.00-40	15.000.000,00	287,8612

#### PORTARIA Nº 150/92

O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PLANEJAMENTO MUNICIPAL DE GOIÂNIA - IPLAN, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no § 4º, da Lei nº 7.049, de 30 de dezembro de 1991,

RESOLVE:

I - Divulgar relatório dos Créditos Adicionais abertos no decorrer do mês de outubro/92, conforme anexo.

II - Publique-se.

GABINETE DO DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PLANEJAMENTO MUNICIPAL DE GOIÂNIA - IPLAN, aos 05 dias do mês de novembro de 1992.

Biol. HARLEN INÁCIO DOS SANTOS  
Diretor-Presidente

#### ANEXO A PORTARIA Nº 150/92

### DEMONSTRATIVO DE CRÉDITOS ADICIONAIS

DECRETO	DATA	ÓRGÃO	CATEGORIA ECONÔMICA/DESTINAÇÕES	VALOR (Cr\$)	VALOR UROMG
064	14.10.92	SEC. DE CULT. ESP. TURISMO	2001.08480202.028-3120.00-00	100.000.000,00	1.668,0356
065	20.10.92	FUMDEC	4402.08411852.077-3111.00-40	140.000.000,00	2.335,2498
065	20.10.92	FUMDEC	4402.08411852.077-3253.00-41	50.000.000,00	834,0178
065	20.10.92	FUMDEC	4406.08411852.077-3111.00-41	4.000.000.000,00	66.721,4228
065	20.10.92	FUMDEC	4406.08411852.077-3253.00-41	120.000.000,00	2.001,6426
066	20.10.92	FUMDEC	4402.15070212.043-3132.00-41	400.000.000,00	6.672,1423
066	20.10.92	FUMDEC	4402.15070212.043-3192.00-41	200.000.000,00	3.336,0711
066	20.10.92	FUMDEC	4406.08411852.077-3120.00-41	400.000.000,00	6.672,1423
066	20.10.92	FUMDEC	4406.08411852.077-3132.00-41	200.000.000,00	3.336,0711

067	21.10.92	CÂMARA MUNICIPAL	0101.01010012.001-3120.00-00	100.000.000,00	1.668,0356
067	21.10.92	CÂMARA MUNICIPAL	0101.01010012.001-3132.00-00	300.000.000,00	5.004,1067
067	21.10.92	CÂMARA MUNICIPAL	0101.01010242.060-3120.00-00	100.000.000,00	1.668,0356
067	21.10.92	CÂMARA MUNICIPAL	0101.01010242.060-3132.00-00	100.000.000,00	1.668,0356
067	21.10.92	CÂMARA MUNICIPAL	0101.01010432.061-3120.00-00	100.000.000,00	1.668,0356
067	21.10.92	CÂMARA MUNICIPAL	0101.01010432.061-3132.00-00	400.000.000,00	6.672,1423
067	21.10.92	SEC. COMUNICAÇÕES SOCIAIS	1401.03070232.007-3132.00-00	2.100.000.000,00	35.028,7468
067	21.10.92	SEC. DE FINANÇAS	1601.03080332.014-3261.00-00	2.400.000.000,00	40.032,8536
067	21.10.92	SEC. DE OBRAS SERV. PÚB.	1801.16915751.006-4110.00-00	300.000.000,00	5.004,1067
068	21.10.92	SEC. CULT. ESP. TURISMO	2001.08482472.068-3132.00-00	256.900.000,00	4.285,1834
069	26.10.92	SEC. DE FINANÇAS	1601.03080302.013-3132.00-00	5.660.000.000,00	94.410,8131
069	26.10.92	SEC. MUN. MEIO AMBIENTE	2301.13763252.022-3132.00-00	60.370.000.000,00	1.006.993,0723
070	26.10.92	AUDITORIA GERAL DO MUN.	1301.03070202.006-3120.00-00	5.000.000,00	83,4017
070	26.10.92	SEC. CULT. ESP. TURISMO	2001.08482472.068-3132.00-00	10.000.000,00	166,8036
071	26.10.92	DERMU	4203.16915751.015-4110.00-42	1.965.638.000,00	32.787,5410
072	29.10.92	SEC. MUN. MEIO AMBIENTE	2301.13770202.073-3113.00-00	3.500.000,00	58,3812
072	29.10.92	SEC. MUN. MEIO AMBIENTE	2301.13770202.073-3253.00-00	1.500.000,00	25,0206

## TERMO DE ACORDO

### TERMO DE ACORDO Nº 32

Av. C-140 - Qd. 344, Lt. 11  
Jardim América

Tendo tomado conhecimento, nesta data, da desapropriação levada a efeito pela Prefeitura Municipal de Goiânia de acordo com os termos do Decreto nº 374, de 25 de junho de 1984, em que o imóvel de minha propriedade foi atingido por aquele ato, venho por este termo concordar com os valores abaixo estipulados, bem como autorizar aos órgãos competentes do Município a ocupação imediata da referida área.

Total da indenização: Cr\$ 20.700.000,00 (vinte milhões e setecentos mil cruzeiros).

Obs.: Reajustável após o 30º dia de acordo com índice do Governo.

Por ser verdade, e por estarem assim justos e acordados, assinam o presente, o expropriado, e o representante do Núcleo de Desapropriação, Apropriação e Alienação.

Goiânia, 22 de outubro de 1992.

JOÃO OLIVEIRA COSTA  
Expropriado  
Eng. JOAQUIM GOMES ROCHA  
Chefe do N.D.A.A.

## EXTRATO DE CONTRATO

ASSOCIAÇÃO DE JIU-JITSU FREDERICO  
ADRIANO FERNANDO

EXTRATO DO ESTATUTO

CAPÍTULO PRIMEIRO

### Da Denominação, Sede, Duração, Fins e Cores

Art. 1º - A ASSOCIAÇÃO DE JIU-JITSU FREDERICO ADRIANO FERNANDO, no presente Estatuto designada apenas por (F.A.F.), sociedade civil, fundada em 14 de março de 1990, com sede e foro nesta cidade de Goiânia, sito à Rua T-37 nº 1.132 - Setor Bueno, nesta Capital do Estado de Goiás, se compõe de número ilimitado de sócios, sem distinção de raça e credo político ou religioso, com personalidade jurídica própria, distinta da de seus sócios, que não respondem subsidiária ou solidariamente pelas obrigações por ela contraídas.

Art. 2º - O tempo da duração da sociedade é ilimitado, não podendo ser dissolvida enquanto contar com um mínimo de 03 (três) sócios quites, em pleno uso e gozo dos direitos que lhes são conferidos pelo Estatuto.

§ 1º - No caso de dissolução da sociedade, após ser esta promovida definitivamente, será nomeada uma comissão para efetivar a liquidação, que após saldar os débitos, apurado o saldo será doado a uma instituição de caridade de Goiânia, sendo que as taças e os troféus serão doados a municipalidade, com compromisso de conservação.

§ 2º - Todos os esforços deverão ser congregados a fim de que a F.A.F. não venha a perecer.

Art. 3º - A F.A.F., tem por fim a prática das atividades desportivas as lutas denominadas de orientais e ocidentais, tais como: TAEKWON-DÔ EM SUAS DIVERSAS MODALIDADES, KICKBOXING, KUNG-FÚ EM SEUS DIVERSOS ESTILOS, CAPOEIRA, BOXE, BOXE TAILANDÊS, KENDÔ, SUMÔ, SAMBÔ, CATCH-CHAS-CATCH-CAN, LUTAS OLÍMPICAS NOS ESTILOS LIVRE, GRECO ROMANA E TRADICIONAL, KARATÊ NOS DIVERSOS ESTILOS, PRINCIPALMENTE O KARATÊ-DÔ TRADICIONAL, KARATÊ WUKO, KARATÊ HUGO NAKAMURA, FUL CONTAC, GINÁSTICA EM TODAS AS SUAS METODOLOGIAS, COMO OLÍMPICAS, MUSCULAÇÃO OU GINÁSTICA COM PESO TAMBÉM CHAMADA DE CULTURA FÍSICA, LEVANTAMENTO DE PESO (HALTEROFILISMO), JIU-JITSU (JUDÔ TRADICIONAL) e demais espécies congêneres, desde que regulamentadas pelas autoridades competentes.

Art. 4º - São cores da F.A.F.



**CAPÍTULO II**

## Dos Poderes da F.A.F.

Art. 5º - São Poderes da F.A.F.:

I - A Assembléia Geral;

II - O Conselho Fiscal;

III - A Diretoria

**CAPÍTULO III**

## Da Assembléia Geral

Art. 7º - A Assembléia Geral reunir-se-á de três em três anos, na primeira quinzena do mês de julho, para eleger o Conselho Fiscal e a Diretoria, e empossar os novos membros. E anualmente na primeira quinzena de janeiro para aprovar as contas do ano anterior, bem como aprovar o orçamento para o exercício seguinte.

**CAPÍTULO IV**

## Do Conselho Fiscal

Art. 11 - O Conselho Fiscal é o órgão incumbido de acompanhar, orientar e fiscalizar a gestão financeira da F.A.F.

**CAPÍTULO V**

## Da Diretoria

Art. 13 - Compõe-se a Diretoria de 05 (cinco) membros, todos sócios da entidade, eleitos conforme o art. 9º do presente Estatuto.

**CAPÍTULO VI**

## Das Atribuições da Diretoria

Art. 17 - Compete ao Presidente da F.A.F.:

a) A gestão geral das atividades da F.A.F., executiva e representativa da mesma, em todas as suas relações, inclusive em juízo, ativa e passivamente, podendo constituir mandatários.

**CAPÍTULO X**

## Do Orçamento

Art. 29 - A F.A.F., terá orçamento anual da receita e despesa, e seu ano financeiro coincidirá com o ano civil.

**CAPÍTULO XII**

## Disposições Finais

Art. 40 - O presente Estatuto só poderá ser alterado com a aprovação da maioria simples da Assembléia Geral a quem cabe a solução dos casos omissos.

Goiânia, 14 de março de 1990

HUGO MENDES NAKAMURA  
Presidente da Comissão Fundadora

# **ASSINE O DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

**LEIA OS ATOS OFICIAIS DA PREFEITURA DE GOIÂNIA E TOME  
CONHECIMENTO DAS LEIS, DECRETOS E PORTARIAS QUE  
INTERFEREM NA VIDA DA CIDADE E DE SEUS HABITANTES. AO  
ASSINAR O DIÁRIO OFICIAL, VOCÊ ESTARÁ TAMBÉM  
ACOMPANHANDO O DIA-A-DIA DAS EMPRESAS, ATRAVÉS DE  
EDITAIS, CONVOCAÇÕES, PARECERES, BALANÇOS ETC.**

**As assinaturas poderão ser feitas no endereço:  
Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira, 105 - Centro  
Fone: 224-5666 Ramal 144 - No horário das 12:00  
às 18:00 horas.**