



ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO

Lei Complementar Nº 1.563/2022

Joviânia-GO, 01 de Setembro de 2022.

“Institui o Sistema de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Joviânia e dá outras providências.”

Câmara Municipal de Joviânia

Recebi o presente: Lei

Em: 01/09/22 Às: _____ hrs.

dosousa
Secretária

Lei Complementar Nº 1.563/2022

Joviânia-GO, 01 de Setembro de 2022.

“Institui o Sistema de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Joviânia e dá outras providências.”

PREFEITO MUNICIPAL, Faço saber que a **Câmara Municipal de Joviânia**, Estado de Goiás, aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I **Das Disposições Preliminares**

Art. 1. Esta lei institui o Plano de Carreira e vencimentos dos servidores públicos do município de Joviânia, Estado de Goiás.

Art. 2. O Plano de Carreira se fundamentará nos princípios constitucionais da Administração Pública, nas funções do Poder Público Municipal, no desenvolvimento e na profissionalização dos servidores, visando melhorar os serviços públicos oferecidos à população, como também o alcance da eficiência na gestão pública.

Art. 3. O Plano de Carreira, tem por objetivo o atendimento das funções do Poder Executivo do Município de Joviânia, e será estruturado dentro das seguintes áreas de atuação: Administrativa, Operacional e de Manutenção.

Art. 4. Os servidores dos órgãos e entidades que integram a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Joviânia, investidos legalmente em seus respectivos cargos públicos, serão organizados em carreira, observados exclusivamente as diretrizes estabelecidas nesta lei.

Parágrafo Único. Excetua-se das disposições previstas no caput, os profissionais da educação.

CAPÍTULO II **Da Especificação do Plano**

Art. 5. Os cargos de provimento efetivo que integram a estrutura organizacional administrativa do Poder Executivo do Município de Joviânia, integrantes do Plano de Carreira; suas especificações; seus respectivos vencimentos; a sua correspondência com cargos e funções atualmente existentes; estão definidos e caracterizados nos seguintes anexos:

ANEXO I – tabela de distribuição dos cargos por categoria funcional e

2





ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO

referência de vencimento;

ANEXO II – tabela de distribuição dos cargos por categoria funcional, e quantitativo de vagas;

ANEXO III - tabela matriz de valores;

ANEXO IV - manual de descrição dos cargos;

Art. 6. O Anexo I- TABELA DE DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS POR CATEGORIA FUNCIONAL E REFERÊNCIA DE VENCIMENTO, compreende a organização básica dos cargos no Plano de Carreira e Vencimentos de que trata esta Lei, considerada a sua natureza, afinidade e correlação com as respectivas atividades que integram as categorias funcionais segundo os respectivos campos de atuação administrativa, operacional ou de manutenção.

Art. 7. O Anexo II - TABELA DE QUANTITATIVO DE CARGOS POR CATEGORIA FUNCIONAL E QUANTITATIVO DE VAGAS, corresponde à distribuição nominativa e quantitativa dos cargos necessários e suficientes para a administração da Prefeitura Municipal de Joviânia, agrupados segundo as categorias funcionais, operacional, administrativa e de manutenção, os quais serão providos na forma da Lei e de acordo com as necessidades da Administração Municipal.

Art. 8. O Anexo III - TABELA – 1 - MATRIZ DE VALORES, corresponde à tabela de vencimentos dos cargos efetivos que integram a estrutura organizacional administrativa do Poder Executivo do Município de Joviânia.

§ 1º A tabela matriz de valores, é composta também pela **Tabela 1.1 Progressão Horizontal**, representada por referências de “A” a “F”, que será concedida a cada três anos de efetivo exercício no cargo, ao servidor que alcançar a média mínima exigida na avaliação de desempenho, e será calculada na referência BASE inicial de cada referência financeira da Tabela Matriz de Valores, utilizando-se o percentual de 3% (três por cento).

§ 2º No sentido vertical a referência financeira em algarismos arábicos de 1 a 30, identifica a classe de vencimento e movimentação na carreira pelo critério de promoção.

Art. 9. O Anexo IV – MANUAL DE DESCRIÇÃO DOS CARGOS, compreende à categoria funcional, classe de vencimento, cargo, descrição sumária, e as tarefas típicas aglomeradas de cada cargo, segundo os levantamentos das características e peculiaridades dos postos de trabalho integrantes do Plano, consolidados para um tratamento uniforme quanto às exigências para o respectivo provimento e caracterizados pelos seguintes elementos:

I - ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

- a) categoria funcional;
- b) classe de vencimento;
- c) denominação do cargo;

II - DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

- d) sumário da atividade;
- e) tarefas típicas aglomeradas.

III - CARACTERÍSTICAS BÁSICAS



**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

- f) responsabilidades;
- g) condições e natureza do trabalho;
- h) capacidade requerida;
- i) condições essenciais para provimento;
- j) requisitos para provimento;
- k) perspectiva de carreira;
- l) lotação.

**CAPÍTULO III
Dos Conceitos Fundamentais**

Art. 10. Para os efeitos desta Lei serão considerados os seguintes conceitos:

I - PLANO DE CARREIRA: é um instrumento de administração de recursos humanos, voltado essencialmente para a profissionalização, estabelecendo princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores municipais, titulares de cargos que integram as carreiras. Nessa condição, considera-se de forma especial algumas variáveis essenciais a sua finalidade, quais sejam: o desempenho do servidor no exercício de suas atribuições, os programas de desenvolvimento de recursos humanos, a estrutura de classes e o sistema de remuneração.

II - FUNÇÕES DO PODER PÚBLICO MUNICIPAL: são atividades básicas, globais e peculiares do Município de Joviânia, visando a compatibilização das atribuições, que são exercidas pelos órgãos e entidades do Governo do Município.

III - ÁREA DE ATIVIDADE: é a descrição organizada de cada uma das funções do poder público municipal, com seus respectivos órgãos e entidades públicas, de acordo com a necessidade do Governo, visando a prestação de serviços públicos de qualidade à população.

IV - CARGO PÚBLICO: é o conjunto de atribuições e responsabilidades de natureza permanente, com denominação própria, quantidade e lotação, determinadas em lei, pagamento de salários pelos cofres públicos, prevista na estrutura organizacional de um órgão ou unidade administrativa do Município, formando em uma multiplicidade o quadro de pessoal ocupado por servidores públicos.

V - SERVIDOR PÚBLICO: é a pessoa que ocupa ou exerce cargo no serviço público, mediante provimento através de concurso público.

VI - REFERÊNCIA DE VENCIMENTOS: é a posição do cargo público na tabela de vencimentos das classes da carreira.

VII - FUNÇÃO: é a atribuição ou o conjunto de atribuições que a Administração confere a cada categoria profissional ou comete individualmente a determinados servidores para a execução de serviços eventuais.

VIII - CLASSE: é a divisão do cargo da mesma profissão ou atividade com iguais atribuições, responsabilidades e vencimentos. As classes constituem os degraus de acesso na carreira.

IX - ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE: é a descrição das características de uma classe, em razão de suas atribuições e responsabilidades e das exigências para seu provimento, de modo a permitir sua identificação, avaliação e quantificação.

X - CATEGORIA FUNCIONAL: é o conjunto de atividades constituídas de

ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO

classes, caracterizadas por suas especificidades e níveis de conhecimento capaz de atender as exigências para seu desempenho.

XI - CATEGORIA FUNCIONAL OPERACIONAL: é o conjunto de cargos cujas atividades se relacionam diretamente com os objetivos fins do serviço público municipal.

XII - CATEGORIA FUNCIONAL ADMINISTRATIVA: é o conjunto de cargos caracterizado pelas atividades de apoio técnico-administrativo, levando-se em conta a consecução dos objetivos fins.

XIII - CATEGORIA FUNCIONAL DE MANUTENÇÃO: é o conjunto de cargos caracterizados pelas atividades auxiliares de economia, conservação, manutenção, alimentação, vigilância e segurança do patrimônio público municipal.

XIV - CARREIRA: é o agrupamento de classes da mesma profissão ou atividade, escalonadas segundo a hierarquia do serviço para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram, mediante provimento através de concurso público.

XV - PROMOÇÃO: é a modalidade de ascensão funcional na qual o servidor público é elevado a classe imediatamente superior àquela em que se encontra, dentro da mesma série de classe e categoria, observados os critérios de avaliação de desempenho.

XVI - ENQUADRAMENTO: é o processo através do qual o servidor será incluído no plano de carreira, em função dos requisitos estabelecidos nesta Lei.

XVII – CARGO ISOLADO: é o tipo de cargo efetivo que não se enquadra em carreira e caracteriza-se por função certa e determinada, e para efeito desta lei será formado pelos cargos cujos servidores concursados não atenderem as exigências da lei para enquadramento.

XVIII – PROGRESSÃO HORIZONTAL: é a movimentação do servidor nas referências financeiras designadas pela referência BASE e letras de “A” a “F”, concedida na forma disciplinada nesta lei.

CAPÍTULO IV
Do Ingresso na Carreira

Art. 11. Todos os cargos de provimento efetivo da Administração Pública Municipal são acessíveis apenas a brasileiros ou naturalizados maiores de dezoito anos, observado o disposto no art. 37, da Constituição Federal e o ingresso na carreira dar-se-á na referência inicial, do nível correspondente ao cargo para o qual tenha havido a habilitação em concurso público.

Art. 12. O concurso público, de caráter eliminatório e classificatório, exigido para o ingresso na carreira, poderá ser realizado em uma única etapa, podendo ser de provas e de provas e títulos.

Art. 13. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, responsável pela coordenação do Concurso Público, caso necessário, exigirá para alguns cargos públicos, provas práticas que serão realizadas na mesma etapa da prova escrita, conforme definidas em regulamento próprio.

Art. 14. Constituem requisitos de escolaridade para o ingresso na Carreira:





**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

I - Para a escolaridade de ensino superior:

- a) Diploma de Curso Superior; e
- b) Habilitação e registro legal no órgão de fiscalização da profissão regulamentada;

II - Para a Escolaridade de ensino médio:

- a) Certificado de conclusão do ensino médio; e
- b) Habilitação e registro legal no órgão de fiscalização da profissão regulamentada;

III - Para escolaridade básica, certificado de conclusão do ensino fundamental ou equivalente.

Parágrafo Único. Os diplomas e certificados apresentados pelo servidor, deverão ser de escolas reconhecidas pelo Conselho de Educação competente.

Art. 15. Além da comprovação da escolaridade do Ensino Fundamental e do Ensino Médio, poderá ser solicitada, experiência profissional devidamente comprovada.

§1º. O servidor que no momento do enquadramento, não comprovar possuir o grau de escolaridade exigido, será enquadrado provisoriamente, sendo lhe concedido o prazo exigido para regularização.

§2º. Vencido o prazo do parágrafo anterior, sem que o servidor tenha alcançado sua regularização, será o mesmo desligado do plano de carreira, e o cargo ocupado passará a integrar o Quadro de Cargos Isolados.

Art. 16. O servidor público, uma vez nomeado, cumprirá estágio de 36 (trinta e seis meses), quando só então terá adquirido a estabilidade no Serviço Público Municipal.

Art. 17. É vedado ao servidor o exercício de atribuições que não aquelas descritas nesta lei e no que dispuser o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Joviânia.

Art. 18. Anualmente, serão fixados em lei de iniciativa do Poder Executivo, os quantitativos de vagas dos cargos públicos efetivos.

CAPÍTULO V

Da Remuneração e das Vantagens de Natureza Especial

Seção I

Da Remuneração

Art. 19. Remuneração é o vencimento relativo ao cargo básico, acrescido das gratificações e outras vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias do cargo e/ou função exercida por servidor público.

§ 1º Fica definida como data base para concessão de reposição de perdas salariais e/ou de reajustes salariais, para os servidores que percebem valor igual ao Salário Mínimo fixado pelo Governo Federal, a data que vier ser adotada pela União, e para os demais o dia, primeiro de janeiro.

§ 2º O INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) será o índice oficial para cálculo da reposição de perda salarial.



**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

**Seção II
Do Vencimento**

Art. 20. Vencimento é a retribuição pecuniária mensal devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público, correspondente à categoria e referência da respectiva classe.

Art. 21. O valor do vencimento de cada categoria funcional é o constante na referência BASE do Anexo III, desta Lei.

Art. 22. Os vencimentos previstos na tabela de que trata o art. 8º, correspondem à jornada de trabalho de 40 (quarenta horas) semanais, ressalvadas as categorias regidas por leis hierarquicamente superiores, cuja jornada semanal de trabalho é ali definida.

Art. 23. Os servidores perceberão os vencimentos fixados para cargos integrantes do Plano de Carreira de que trata esta lei, a partir da data de seu enquadramento, observado as disposições legais pertinentes ao estatuto dos servidores públicos municipais do Município de Joviânia.

Art. 24. Ao servidor efetivo investido em cargo de provimento em comissão, que optar pelos proventos do seu cargo efetivo, fará jus a uma gratificação conforme especificado em regulamento ou no Estatuto dos Servidores.

Art. 25. A Tabela de Matriz de Valores - Anexo III, elaborada para todos os cargos, será determinada levando-se em consideração as peculiaridades de cada cargo e os vencimentos atuais pagos aos servidores públicos municipais.

**Seção III
Das Vantagens de Natureza Especial**

Art. 26. As vantagens de natureza pessoal caracterizam-se como reconhecimento do mérito funcional, obtido em decorrência dos processos de avaliação de desempenho, especialização e/ou da qualificação profissional do servidor, da natureza ou local de trabalho, do tempo de serviço, bem como pelo encargo de confiança, estabelecidas, nos termos da lei que instituiu o Regime Jurídico dos Servidores do Município.

**Subseção I
Da Gratificação de produtividade**

ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 27. Fica constituída a Gratificação de Produtividade para todos os cargos, cujas atribuições e atividades desenvolvidas possam ser medidas, através de critérios definidos em regulamento, além dos cargos citados na lei instituidora do Estatuto dos Servidores do Município de Joviânia, conforme dispuser o regulamento.

§ 1º - O percentual de produtividade previsto será de até 100% (cem por cento), do vencimento base, aplicável a todos os cargos que se enquadrem nos critérios previstos no regulamento.

§ 2º - A gratificação de produtividade não é acumulável com qualquer gratificação ou adicional e não servirá de base de cálculo para qualquer vantagem pessoal ou benefício.

Subseção II
Das Funções Gratificadas

Art. 28. As Funções Gratificadas, não se constituirão em carreira específica e destinam-se as atividades de assessoramento e chefia.

Art. 29. As Funções de que trata o artigo anterior, serão exercidas exclusivamente por servidores públicos, ocupantes de cargos de carreira, mediante designação do Prefeito Municipal.

Art. 30. É requisito para exercício da Função Gratificada, na Prefeitura Municipal de Joviânia:

I - ser o servidor ocupante de cargo público em caráter efetivo do quadro próprio da instituição e possuir experiência concernente à área das atribuições da função.

II - estar o Poder Executivo, regular com as exigências estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal e demais disposições legais previstas.

III - existir comprovação da necessidade de aplicação da Função Gratificada.

Subseção IV
Da Tabela Matriz de Valores

Art. 31. Para fins de cálculo dos salários da Tabela de Matriz de Valores, será aplicado o índice de alteração ou reajuste, incidentes sobre o salário mínimo base do plano.

§ 1º Quando ocorrer reajuste de salário este será aplicado sobre o salário base elaborando-se nova Tabela de Matriz de Valores.

§ 2º O reajuste dos salários se dará sempre através de lei de iniciativa do Chefe do Poder Executivo.

§ 3º O salário mínimo base do plano de que trata esta lei será de R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais), prevalecendo para os exercícios subsequentes, o resultado obtido com reajustes ou reposição salarial na forma da lei.

§ 4º O reajuste dado ao salário mínimo base, será aplicado a todos os cargos que integram a Tabela Matriz de Valores.

§ 5º A recomposição de perdas salariais como qualquer outra vantagem



pecuniária, para ser concedida ao servidor, sujeita-se ao limite previsto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000.

CAPÍTULO VI
Do Desenvolvimento Funcional e da Avaliação de Desempenho
Seção I
Do Desenvolvimento Funcional

Art. 32. O desenvolvimento funcional permitirá a qualquer servidor público municipal, ocupante da carreira, a maximização de suas potencialidades e o reconhecimento imediato de sua qualificação profissional, pela Administração Pública, no efetivo exercício do cargo público ou no desempenho da função de confiança.

Seção II
Da Promoção

Art. 33. O desenvolvimento funcional do servidor ocupante de cargo público far-se-á através da promoção, obedecido ao critério de escolaridade exigida e de acordo com os critérios de avaliação de desempenho, obedecido o disposto nesta lei e no que dispuser o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Joviânia.

Parágrafo Único. Se decorrido o prazo exigido para realização da avaliação e o Poder Público, não tiver implementado a sistemática exigida nesta lei, o servidor que comprovar possuir o comprovante de qualificação será promovido.

Art. 34. Os movimentos de promoção ocorrerão a cada 02 (dois) anos da classe inicial da carreira correspondente ao enquadramento do servidor para a seguinte.

Art. 35. O movimento na carreira deve ser objeto de planejamento, das necessidades e outros critérios previstos em lei, inclusive a abertura do número de vagas pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, mediante autorização legislativa.

Art. 36. As promoções serão requeridas em janeiro e julho sendo concedidas nos meses de junho e dezembro e levará em consideração o cumprimento das disposições desta Lei.

Seção III
Da Avaliação de Desempenho

Art. 37. Avaliar o desempenho do servidor público municipal na carreira, constitui instrumento essencial à gestão da Administração Pública e à melhoria dos serviços



públicos.

Art. 38. Os conceitos e fatores de avaliação de desempenho serão padronizados em todos os órgãos que integram a Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

Art. 39. Nas sistemáticas de avaliação de desempenho a serem criadas, conforme disposto no artigo anterior serão adotados modelos, que atenderão à natureza das atividades desempenhadas pelo servidor, pelo setor e pelo órgão, levando-se em consideração as condições de trabalho e as seguintes características fundamentais:

- I - descrever as disposições gerais do método;
- II - estabelecer, por área de atividade, padrões referentes às metas e objetivos a serem alcançados;
- III - estabelecer a periodicidade da avaliação;
- IV - indicar os instrumentos para a avaliação;
- V - estabelecer aspectos mensuráveis e objetivos no controle das informações;
- VI - estabelecer os critérios e os fatores gerais e específicos da avaliação de desempenho;
- VII - treinar os avaliadores de desempenho;
- VIII - prazos de realização da avaliação.

Art. 40. A sistemática de avaliação deverá constituir-se em um processo pedagógico e participativo, envolvendo:

- I - o desempenho anual do servidor no cargo;
- II - o desempenho semestral dos diversos setores do órgão ou entidade.

Art. 41. A avaliação deve mensurar o desempenho do servidor no cumprimento das suas atribuições e responsabilidades, permitindo o seu desenvolvimento profissional na carreira, levando-se em consideração, dentre outros, os seguintes fatores gerais:

- I - condição de trabalho;
- II - cumprimento das metas e dos objetivos do órgão ou entidade;
- III - qualidade do trabalho realizado;
- IV - conhecimento do trabalho;
- V - experiência profissional;
- VI - habilidade profissional;
- VII - interesse pelo trabalho.

Seção IV **Da Progressão Horizontal**

Art. 42. Progressão Horizontal – PH é a vantagem financeira concedida ao integrante do plano a cada 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo, e será calculada com base no vencimento inicial de cada referência financeira, utilizando-se o percentual constante de 3% (três por cento).

Parágrafo Único. A progressão dependerá do resultado obtido na avaliação de desempenho.



CAPÍTULO VII

Do Treinamento e Qualificação Profissional na Carreira

Art. 43. O treinamento, a habilitação e a qualificação profissional dos servidores públicos municipais, constituem condição essencial para a consolidação do sistema de carreira de que trata esta lei.

Art. 44. Fica criado o Programa de Treinamento e Qualificação Continuada dos servidores efetivos que integram a estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo.

§1º A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, em conjunto com os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, fará o diagnóstico das necessidades operacionais, indicando as prioridades por área de atividade do serviço público municipal.

§2º O programa criado na forma deste artigo, deverá constar do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária para os exercícios seguintes.

Art.45. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento através do Departamento de Recursos Humanos, coordenará o Programa previsto no artigo anterior.

Art. 46. O programa Permanente de Treinamento e Qualificação Profissional fixará dentre outros, os seguintes procedimentos:

I - diagnósticos de necessidades de treinamento dos servidores públicos municipais, de acordo com as atribuições dos cargos;

II - relação dos cursos solicitados;

III - relatório dos cursos solicitados, nome dos servidores, cargo, lotação e escolaridade;

IV - relação prioritária dos cursos, organizados em abertos e fechados, técnicos e gerenciais, que serão oferecidos numa programação geral;

V - conteúdo programático, carga horária, data, local e órgão que vai promover os cursos;

VI - relação dos cursos previstos exclusivamente para os movimentos de promoção;

VII - custo do programa.

Art. 47. O programa será constituído, ainda, das seguintes atividades:

I - treinamento institucional;

II - cursos de reciclagem;

III - cursos de aperfeiçoamento;

IV - cursos regulares;

V - cursos de especialização;

VI - cursos de qualificação profissional;



ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO

- VII - cursos de administração pública;
- VIII - encontros, seminários e congressos.

Art. 48. Durante o estágio probatório, o servidor participará de treinamento institucional, com finalidade de se preparar para o exercício das atribuições do cargo, para o conhecimento do estatuto e sobre o órgão onde vai ser lotado.

Art. 49. Os cursos de administração pública, devem ser oferecidos, preferencialmente, a servidores efetivos, em exercício e que apresente na avaliação de desempenho o aproveitamento necessário.

Art. 50. Será permitido aos servidores integrantes de movimentos sociais participarem de encontro e/ou congressos promovidos por entidades sindicais, partidos políticos e associações populares, desde que submetam a solicitação com trinta dias (30) de antecedência a Secretaria de Administração e Planejamento.

Art. 51. A prioridade para a participação dos cursos previstos no art.52, será dada aos servidores que ainda não tiveram nenhuma oportunidade e/ou de acordo com as necessidades do serviço público.

Art. 52. Por Lei de iniciativa do Poder Executivo será regulamentado o Programa Permanente de Treinamento e Qualificação Profissional, levando em consideração os seguintes critérios:

- I - pré-requisitos para a participação nos cursos;
- II - perfil e normas para a seleção dos participantes;
- III - inscrições;
- IV - sistema de Avaliação de Aprendizagem;
- V - perfil e normas para a seleção de instrutores internos.

Art. 53. É da responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos, em conjunto com os demais órgãos e entidades, planejar as necessidades de treinamento e qualificação profissional, sendo vedada à alegação da necessidade de serviço, visando impedir a participação de qualquer servidor nas atividades a serem realizadas, inclusive, durante o horário normal de expediente.

Parágrafo Único. Caso a direção ou a chefia tenha argumentos contrários à participação de seus servidores em determinados cursos, deve enviar correspondência justificando a contrariedade a Secretaria de Administração e Planejamento.

CAPÍTULO VIII
Do Enquadramento na Carreira
Seção I
Do Enquadramento

Art. 54. Os servidores municipais serão enquadrados, em caráter efetivo, em cargos do Plano de Carreira, desde que, na data de publicação desta Lei, satisfaçam as



ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO

condições abaixo relacionadas:

- I - sejam estáveis;
- II - sejam concursados;
- III - sejam estatutários; e
- IV – estejam em estágio probatório.

§ 1º Além das exigências previstas no “caput” deste artigo, o servidor somente será enquadrado, na forma ali estabelecida, quando atender os requisitos de escolaridade mínima e habilidades profissionais, necessárias ao provimento do cargo, bem como os de especialização, quando for o caso.

§ 2º Na hipótese de se verificar que o número de ocupantes de cargos do quadro anterior supera os quantitativos previstos no quadro proposto, serão estes acrescidos de tantas vagas quantas bastem para o enquadramento dos servidores excedentes, extinguindo-se, porém, os cargos resultantes desse acréscimo, quando de sua vacância.

§ 3º Caso o servidor admitido por concurso público, tiver concluído curso de escolaridade superior à exigida quando da aprovação desta lei, e a nova formação, atender as exigências e requisitos para provimento, constantes do Manual de Descrição de Cargos, poderá o servidor requerer seu enquadramento na classe imediata aquela em que seria enquadrado, obedecidas as exigências para o processo de promoção, reduzindo-se o prazo a metade.

§ 4º. O disposto no parágrafo anterior aplica-se às demais hipóteses de enquadramento previstas neste capítulo.

Art. 55. Os enquadramentos previstos nesta Lei, se darão sempre na classe inicial correspondente a que o servidor prestou o concurso, independentemente de sua formação.

Art. 56. As condições para a adequada efetivação dos enquadramentos autorizados nesta lei serão aferidas pela Secretaria de Administração e Planejamento, com o respectivo parecer do órgão jurídico e do controle interno.

Art. 57. Respeitando a especificidade da função, o servidor será enquadrado, no Quadro Geral de Lotação, na respectiva Secretaria Municipal, à qual incumbirá, em atos subseqüentes, lotá-lo em qualquer órgão da Pasta, preferencialmente naquele em que esteja em exercício na data desta lei, observando sempre os respectivos quantitativos.

Art. 58. O servidor que julgar que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta lei poderá, após a data da publicação do respectivo ato, interpor recurso ao Secretário de Administração e Planejamento, através de petição fundamentada, que caracterize os fatos alegados e possibilite, se for o caso, a reconsideração.

Parágrafo Único. Recebido o recurso, a Secretaria de Administração e Planejamento terá o prazo máximo de cinco dias (05) para se manifestar sobre o pedido.

Art. 59. Os enquadramentos autorizados nesta Lei serão efetivados no curso dos seguintes prazos:

- I – provisoriamente até 60 (sessenta) dias;
- II - até a decisão final do recurso, na hipótese prevista no artigo anterior.



Art. 60. Nenhum enquadramento terá efeito retroativo.

Seção II Da Competência

Art. 61. Compete ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento proceder ao enquadramento dos servidores municipais, obedecidos os critérios estabelecidos nesta Lei.

CAPÍTULO IX Das Disposições Transitórias

Art. 62. Nenhum servidor enquadrado no Plano de Carreira sofrerá redução de vencimento em decorrência desta Lei.

§ 1º. Na hipótese de ocorrer enquadramento que enseje decréscimo de vencimento, fica assegurado ao funcionário o direito de perceber, a título de vantagem pessoal, a diferença existente entre a antiga e a nova situação funcional, até a sua absorção por reajustes futuros.

§ 2º. A absorção da vantagem pessoal de que trata o parágrafo anterior efetivar-se-á através de redução do percentual de 15% (quinze por cento) do benefício correspondente ao reajuste que for concedido.

Art. 63. Uma vez concluído os enquadramentos de que trata esta Lei, os cargos que integram o Plano de Carreira, serão providos na forma estabelecida pela lei e no que dispuser o Estatuto do Servidor Público do Município.

Art. 64. A definição dos estudos adicionais necessários ao aperfeiçoamento do servidor e de contribuição na eficiência e eficácia no serviço público, será resultante de estudos promovidos pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

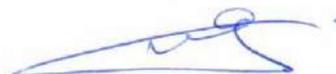
CAPÍTULO X Das Disposições Finais

Art. 65. O chefe do Poder Executivo Municipal poderá expedir decretos regulamentadores desta Lei, sempre que se fizerem necessários ao seu fiel cumprimento.

Art. 66. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta das dotações próprias do orçamento do exercício de 2022 e subsequentes, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir os créditos adicionais necessários.

Art. 67. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 68. Ficam revogadas as Leis: 1.455, de 09 de outubro de 2018; Lei nº 1.513, de 10 de dezembro de 2020; Lei nº 1.504, de 22 de junho de 2020; Lei nº 1.355, de 22





**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

de abril de 2015; Lei nº 1425, de 02 de agosto de 2017; Lei nº 1.433, de 27 de outubro de 2017; o art.3º da Lei nº 1.471, de 24 de maio de 2019; Lei nº 1.481 de 09 de setembro de 2019; Lei nº 1.493, de 02 de março de 2020; Lei nº 1.495, de 02 de março de 2020; Lei nº 1.496, de 02 de março de 2020 e demais disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE JOVIÂNIA, ao 01 dia do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e dois (2022).

RENIS EUSTÁQUIO GONÇALVES
Prefeito de Joviânia

ANEXO I
TABELA DE DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS POR CATEGORIA FUNCIONAL E
REFERÊNCIA DE VENCIMENTO

Referência de Vencimento	Manutenção	Administrativa	Operacional
	Cargo	Cargo	Cargo
1/30	Auxiliar de Serviços Gerais I Coveiro I Ajudante de Motorista I Atendente Unidade de Saúde I Auxiliar de Merenda I Gari I Guarda Noturno I Guarda de Aterro Sanitário I Jardineiro I Merendeira I Servente Pedreiro I Vigilante Sanitário I Zelador de Viveiro I Zelador I Auxiliar de Motorista I	Escriturário Auxiliar I	
2/30	Auxiliar de Serviços Gerais II Coveiro II Vigilante II Ajudante de Motorista II Atendente Unidade de Saúde II Auxiliar de Merenda II Gari II Guarda Noturno II Guarda de Aterro Sanitário II Jardineiro II Merendeira II Servente Pedreiro II Vigilante Sanitário II Zelador de Viveiro II Zelador II Auxiliar de Motorista II	Escriturário Auxiliar II	
3/30			
4/30			
5/30	Mecânico I Operador de Máquina Pesada I Motorista I Pedreiro I	Recepcionista I	
6/30	Mecânico II Operador de Máquina Pesada II Motorista II Pedreiro II	Assessor Administrativo I Digitador I Auxiliar de Administração I	Auxiliar Consultório Dentário I Auxiliar de Enfermagem I Agente de Combate a Endemias I Agente Comunitário de Saúde I
7/30		Assessor Administrativo II Digitador II Recepcionista II Auxiliar de Administração II	Auxiliar Consultório Dentário II Auxiliar de Enfermagem II Agente de Combate a Endemias II Agente Comunitário de Saúde II



ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO

8/30			Fiscal de Meio Ambiente I Fiscal de Tributos I Orientador Social I Técnico Enfermagem I Técnico em Radiologia I Técnico em Cadastro Único I
9/30			
10/30			
11/30			
12/30		Controlador Interno I	
13/30			Fiscal de Meio Ambiente II Fiscal de Tributos II Orientador Social II Técnico Enfermagem II Técnico em Radiologia II Técnico em Cadastro Único II
14/30	Gestor de Resíduo Sólidos I	Controlador Interno II Auditor I	Assistente Social I Enfermeiro I Psicólogo I Fisioterapeuta I Fonoaudiólogo I Nutricionista I Odontólogo I Psicopedagogo I Engenheiro Ambiental I Biólogo I Facilitador de Oficina de Esporte e lazer I
15/30		Auditor II	Engenheiro Agrônomo I Assistente Social II Enfermeiro II Psicólogo II Fisioterapeuta II Fonoaudiólogo II Nutricionista II Odontólogo II Psicopedagogo II Engenheiro Ambiental I Biólogo II Facilitador de Oficina de Esporte e lazer II
16/30	Gestor de Resíduo Sólidos II		Engenheiro Agrônomo II Engenheiro Ambiental II
17/30			Farmacêutico I





ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO

18/30			Farmacêutico II
19/30			
20/30			
21/30			
22/30			
23/30			
24/30			
25/30			
26/30			
27/30			
28/30			Arquiteto I Engenheiro Civil I Médico I
29/30			Arquiteto II Engenheiro Civil II Médico II
30/30			

ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO

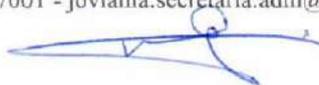
ANEXO II
TABELA DE QUANTITATIVO DE CARGOS POR CATEGORIA FUNCIONAL E
QUANTITATIVO DE VAGAS

Categoria Funcional	Cargos	Quantitativo de Vagas	Quantitativo de Vagas Classe II
Manutenção	Auxiliar de Serviços Gerais	130	30
Manutenção	Coveiro	02	02
Manutenção	Ajudante de Motorista	20	08
Manutenção	Atendente Unidade de Saúde	4	02
Manutenção	Auxiliar de Merenda	2	01
Manutenção	Gari	27	10
Manutenção	Guarda Noturno	15	08
Manutenção	Jardineiro	3	02
Manutenção	Merendeira	12	08
Manutenção	Servente Pedreiro	5	03
Manutenção	Vigilante Sanitário	5	03
Manutenção	Zelador de Viveiro	3	02
Manutenção	Zelador	30	10
Manutenção	Mecânico	2	02
Manutenção	Operador de Máquina Pesada	6	04
Manutenção	Motorista	25	10
Manutenção	Pedreiro	3	01
Manutenção	Gestor de Resíduo Sólidos	1	01
Manutenção	Guarda de Aterro Sanitário	2	01
Administrativa	Escriturário Auxiliar	5	01
Administrativa	Monitor Educacional	12	05
Administrativa	Controlador Interno	1	01
Administrativa	Auxiliar de Administração	35	10
Administrativa	Auditor	2	01
Administrativa	Escriturário Auxiliar	5	02
Administrativa	Contador	1	01
Administrativa	Procurador	1	01
Administrativa	Assessor Administrativo	1	01
Administrativa	Digitador	3	01
Administrativa	Recepcionista	12	05



ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO

Operacional	Agente Comunitário de Saúde	30	10
Operacional	Agente de Combate a Endemias	12	10
Operacional	Fiscal de Meio Ambiente	4	02
Operacional	Fiscal de Tributos	6	03
Operacional	Orientador Social	2	01
Operacional	Técnico Enfermagem	15	08
Operacional	Técnico em Radiologia	2	01
Operacional	Técnico em CADUNICO	1	01
Operacional	Assistente Social	2	01
Operacional	Enfermeiro	8	05
Operacional	Psicólogo	4	01
Operacional	Fisioterapeuta	6	02
Operacional	Fonoaudiólogo	2	01
Operacional	Nutricionista	2	01
Operacional	Odontólogo	3	01
Operacional	Psicopedagogo	1	01
Operacional	Arquiteto	1	01
Operacional	Engenheiro Agrônomo	1	01
Operacional	Engenheiro Civil	1	01
Operacional	Engenheiro Ambiental	1	01
Operacional	Farmacêutico	3	01
Operacional	Biólogo	1	01
Operacional	Facilitador de Oficina de Esporte e lazer	2	01
Operacional	Auxiliar de consultório Dentário	3	01
Operacional	Auxiliar de Enfermagem	20	05
Operacional	Médico	4	02
Operacional			



ANEXO III

1. TABELA MATRIZ DE VALORES

Referência Financeira	Vencimentos R\$
1	1.500,00
2	1.575,00
3	1.653,75
4	1.736,44
5	1.823,26
6	1.914,42
7	2.010,14
8	2.110,65
9	2.216,18
10	2.326,99
11	2.443,34
12	2.565,51
13	2.693,78
14	2.828,47
15	2.969,90
16	3.118,39
17	3.274,31
18	3.438,03
19	3.609,93
20	3.790,43
21	3.979,95
22	4.178,94
23	4.387,89
24	4.607,29
25	4.837,65
26	5.079,53
27	5.333,51
28	5.600,18
29	5.880,19
30	6.174,20



ANEEXO III
2.TABELA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Referência Financeira	Vencimento Base R\$	A	B	C	D	E	F
1	1.500,00	1.545,00	1.591,35	1.639,09	1.688,26	1.738,91	1.791,08
2	1.575,00	1.622,25	1.670,92	1.721,05	1.772,68	1.825,86	1.880,63
3	1.653,75	1.703,36	1.754,46	1.807,10	1.861,31	1.917,15	1.974,66
4	1.736,44	1.788,53	1.842,19	1.897,45	1.954,38	2.013,01	2.073,40
5	1.823,26	1.877,96	1.934,30	1.992,32	2.052,09	2.113,66	2.177,07
6	1.914,42	1.971,86	2.031,01	2.091,94	2.154,70	2.219,34	2.285,92
7	2.010,14	2.070,45	2.132,56	2.196,54	2.262,43	2.330,31	2.400,22
8	2.110,65	2.173,97	2.239,19	2.306,36	2.375,56	2.446,82	2.520,23
9	2.216,18	2.282,67	2.351,15	2.421,68	2.494,33	2.569,16	2.646,24
10	2.326,99	2.396,80	2.468,71	2.542,77	2.619,05	2.697,62	2.778,55
11	2.443,34	2.516,64	2.592,14	2.669,91	2.750,00	2.832,50	2.917,48
12	2.565,51	2.642,47	2.721,75	2.803,40	2.887,50	2.974,13	3.063,35
13	2.693,78	2.774,60	2.857,84	2.943,57	3.031,88	3.122,83	3.216,52
14	2.828,47	2.913,33	3.000,73	3.090,75	3.183,47	3.278,98	3.377,35
15	2.969,90	3.058,99	3.150,76	3.245,29	3.342,65	3.442,93	3.546,21
16	3.118,39	3.211,94	3.308,30	3.407,55	3.509,78	3.615,07	3.723,52
17	3.274,31	3.372,54	3.473,72	3.577,93	3.685,27	3.795,82	3.909,70
18	3.438,03	3.541,17	3.647,40	3.756,83	3.869,53	3.985,62	4.105,18
19	3.609,93	3.718,23	3.829,77	3.944,67	4.063,01	4.184,90	4.310,44
20	3.790,43	3.904,14	4.021,26	4.141,90	4.266,16	4.394,14	4.525,97



ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO

21	3.979,95	4.099,34	4.222,33	4.349,00	4.479,46	4.613,85	4.752,26
22	4.178,94	4.304,31	4.433,44	4.566,44	4.703,44	4.844,54	4.989,88
23	4.387,89	4.519,53	4.655,11	4.794,77	4.938,61	5.086,77	5.239,37
24	4.607,29	4.745,50	4.887,87	5.034,51	5.185,54	5.341,11	5.501,34
25	4.837,65	4.982,78	5.132,26	5.286,23	5.444,82	5.608,16	5.776,41
26	5.079,53	5.231,92	5.388,88	5.550,54	5.717,06	5.888,57	6.065,23
27	5.333,51	5.493,51	5.658,32	5.828,07	6.002,91	6.183,00	6.368,49
28	5.600,18	5.768,19	5.941,24	6.119,47	6.303,06	6.492,15	6.686,91
29	5.880,19	6.056,60	6.238,30	6.425,45	6.618,21	6.816,76	7.021,26
30	6.174,20	6.359,43	6.550,21	6.746,72	6.949,12	7.157,59	7.372,32





**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO IV

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Manutenção

Série de Classe: I

Referência Vencimento: 01/30

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Descrição da Função

Sumário: Executar atividades de serviços gerais, conservação, limpeza, jardinagem e outros, de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

NA ÁREA DE SERVIÇOS AUXILIARES DE COMUNICAÇÃO

- Executar e coletar correspondências internas e externas, encaminhando ao protocolo ou arquivo;
- Entregar e receber pequenas encomendas, cartas e documentos, jornais, atender telefone, receber e transmitir informações e recados;
- Auxiliar nas informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

NA ÁREA DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA

- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da unidade;
- Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
- Executar atividades de copa;
- Varrer, lavar e encerar pisos;
- Limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos;
- Executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios;
- Manter as instalações sanitárias limpas;
- Limpar tapetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis;
- Roçar pastos, fazer e consertar cercas de arame, abrir valetas, tapar buracos, fazer desmatamentos, limpar meio-fios e calhas, limpar e reparar estradas e bueiros;
- Auxiliar e executar tarefas nas áreas de alvenaria, marcenaria, carpintaria;
- Executar tarefas de armações, hidráulicas, sanitárias e serviços elétricos em geral, na construção civil;
- Limpar e lavar veículos;

- Desempenhar outras atividades correlatas.

NA ÁREA DE JARDINAGEM HORTICULTURA E AVICULTURA

- Plantar, zelar, regar, podar, cortar árvores, gramas flores e hortaliças;
- Adubar e pulverizar plantas;
- Preparar canteiros, viveiros sementes e mudas;
- Colher e transportar flores, plantas, verduras e legumes;
- Cuidar da criação de aves, organizando, fiscalizando ou executando as diferentes tarefas próprias dessa atividade;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

NA ÁREA DE SERVIÇOS GERAIS

- Executar tarefas de pintura em silk-screem;
- Colocar e retirar placas de sinalização;
- Lubrificar veículos, máquinas e equipamentos;
- Abastecer veículos e máquinas, trocar e completar óleo, verificar e colocar água em baterias e radiadores;
- Executar reparos mecânicos diversos, auxiliar os mecânicos na execução de suas tarefas;
- Executar tarefas de borracharia em geral como trocas e remendos de pneus dentre outros;
- Transportar e carregar materiais diversos;
- Zelar de equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

NA ÁREA DE ALIMENTAÇÃO

- Preparar os alimentos, garantindo forma, sabor adequado, e boa condição de consumo, observando, sempre a prescrição do nutricionista responsável;
- Servir a alimentação, observando a especificação e a prescrição para cada cliente, evitando trocas de dietas e possíveis complicações diagnósticas dos mesmos;
- Controlar os estoques de materiais e alimentos, bem como o armazenamento adequado dos mesmos, evitando contaminação;
- Zelar pela higiene e conservação do local de preparo e consumo dos alimentos;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

NA ÁREA HIDRAULICA

- Fazer ligações de bombas, caixas d'água, reservatórios e serviços de soldagens;
- Realizar e recuperar a canalização de água e esgoto e instalar seus equipamentos;
- Interpretar plantas e projeção de instalações hidráulicas;
- Fazer serviços de manutenção de encanamentos em geral;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.



CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Responsabilidades

Por contatos No grupo de trabalho. Dentro do setor.	Por erro Fácil constatação na conclusão do trabalho.
---	--

Condições de Trabalho

Esforço visual Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos	Esforço mental Trabalho rotineiro. Não requer grande concentração mental
---	--

Natureza de Trabalho

Complexidade Procedimentos definidos. Pouca variação.	Iniciativa Trabalho rotineiro. Recebe supervisão através de normas e instruções, raramente toma pequenas decisões.
---	--

Capacidade Requerida

Conhecimentos Elementares pequenos cálculos aritméticos. Ensino fundamental completo.	Experiências Até 3 meses.
---	-------------------------------------

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

<p>Em:</p> <ol style="list-style-type: none"> Serviços contínuos na área da construção civil e/ou; Conservação, limpeza, segurança e/ou; Portaria, jardinagem, horticultura e avicultura.
--

Requisitos para Provimento

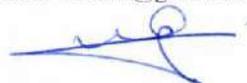
<ol style="list-style-type: none"> Ensino fundamental completo; Currículo vitae; Aprovação em concurso público.
--

Perspectiva de Carreira

Fonte de recrutamento Concurso público	Promoção Classe II
--	------------------------------

Lotação

Secretarias e Autarquias





**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Manutenção

Série de Classe: II

Referência Vencimento: 02/30

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Descrição da Função

Sumário: Executar atividades de serviços gerais, conservação, limpeza, jardinagem e outros, de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

NA ÁREA DE SERVIÇOS AUXILIARES DE COMUNICAÇÃO

- Executar e coletar correspondências internas e externas, encaminhando ao protocolo ou arquivo;
- Entregar e receber pequenas encomendas, cartas e documentos, jornais, atender telefone, receber e transmitir informações e recados;
- Auxiliar nas informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

NA ÁREA DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA

- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da unidade;
- Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
- Executar atividades de copa;
- Varrer, lavar e encerar pisos;
- Limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos;
- Executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios;
- Manter as instalações sanitárias limpas;
- Limpar tapetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis;
- Roçar pastos, fazer e consertar cercas de arame, abrir valetas, tapar buracos, fazer desmatamentos, limpar meio-fios e calhas, limpar e reparar estradas e bueiros;
- Auxiliar e executar tarefas nas áreas de alvenaria, marcenaria, carpintaria;
- Executar tarefas de armações, hidráulicas, sanitárias e serviços elétricos em geral, na construção civil;

- Limpar e lavar veículos;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

NA ÁREA DE JARDINAGEM HORTICULTURA E AVICULTURA

- Plantar, zelar, regar, podar, cortar árvores, gramas flores e hortaliças;
- Adubar e pulverizar plantas;
- Preparar canteiros, viveiros sementes e mudas;
- Colher e transportar flores, plantas, verduras e legumes;
- Cuidar da criação de aves, organizando, fiscalizando ou executando as diferentes tarefas próprias dessa atividade;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

NA ÁREA DE SERVIÇOS GERAIS

- Executar tarefas de pintura em silk-screem;
- Colocar e retirar placas de sinalização;
- Lubrificar veículos, máquinas e equipamentos;
- Abastecer veículos e máquinas, trocar e completar óleo, verificar e colocar água em baterias e radiadores;
- Executar reparos mecânicos diversos, auxiliar os mecânicos na execução de suas tarefas;
- Executar tarefas de borracharia em geral como trocas e remendos de pneus dentre outros;
- Transportar e carregar materiais diversos;
- Zelar de equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

NA ÁREA DE ALIMENTAÇÃO

- Preparar os alimentos, garantindo forma, sabor adequado, e boa condição de consumo, observando, sempre a prescrição do nutricionista responsável;
- Servir a alimentação, observando a especificação e a prescrição para cada cliente, evitando trocas de dietas e possíveis complicações diagnósticas dos mesmos;
- Controlar os estoques de materiais e alimentos, bem como o armazenamento adequado dos mesmos, evitando contaminação;
- Zelar pela higiene e conservação do local de preparo e consumo dos alimentos;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

NA AREA HIDRAULICA

- Fazer ligações de bombas, caixas d'água, reservatórios e serviços de soldagens;
- Realizar e recuperar a canalização de água e esgoto e instalar seus equipamentos;
- Interpretar plantas e projeção de instalações hidráulicas;
- Fazer serviços de manutenção de encanamentos em geral;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.



CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Responsabilidades

Por contatos	Por erro
No grupo de trabalho. Dentro do setor.	Fácil constatação na conclusão do trabalho.

Condições de Trabalho

Esforço visual	Esforço mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos	Trabalho rotineiro. Não requer grande concentração mental

Natureza de Trabalho

Complexidade	Iniciativa
Procedimentos definidos. Pouca variação.	Trabalho rotineiro. Recebe supervisão através de normas e instruções, raramente toma pequenas decisões.

Capacidade Requerida

Conhecimentos	Experiências
Elementares pequenos cálculos aritméticos. Ensino segundo completo.	Acima de 3 anos.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:
<ol style="list-style-type: none"> Serviços contínuos na área da construção civil e/ou; Conservação, limpeza, segurança e/ou; Portaria, jardinagem, horticultura e avicultura.

Requisitos para Provimento

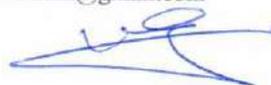
<ol style="list-style-type: none"> Segundo Grau Completo e estudos adicionais; Avaliação de desempenho.

Perspectiva de Carreira

Fonte de recrutamento	Promoção
Classe I	

Lotação

Secretarias e Autarquias





**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Manutenção

Série de Classe: I

Classe Vencimento: 01/30

Cargo: Coveiro

Descrição da Função

Sumário: Auxiliam nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas. Realizam sepultamento, exumam e cremam cadáveres, trasladam corpos e despojos. Conservam cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho. Zelam pela segurança do cemitério.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

- Realizar a abertura e fechamento de covas;
- Realizar sepultamento, exumação ou cremação dos cadáveres;
- Auxiliar nos serviços de construção e demolição de alvenaria, carpintaria, pintura de sepulturas;
- Executar serviços referentes à carga e descarga de veículos;
- Executar serviços de manutenção e conservação do cemitério;
- Executar pequenos reparos que não exijam qualificação profissional;
- Efetuar a conservação de jardins, canteiros, vasos, floreiras e outros;
- Realizar o plantio, replantio, desbrota, poda de diferentes plantas existentes no local de trabalho segundo orientações técnicas;
- Utilizar equipamentos de segurança individual
- Zelar pela guarda e conservação de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS
Responsabilidades

Por contatos No grupo de trabalho. Dentro do setor.	Por erro Fácil constatação na conclusão do trabalho.
---	--

Condições de Trabalho

Esforço visual Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos	Esforço mental Trabalho rotineiro. Não requer grande concentração mental
---	--

Natureza de Trabalho

Complexidade Procedimentos definidos. Pouca variação.	Iniciativa Trabalho rotineiro. Recebe supervisão através de normas e instruções, raramente toma pequenas decisões.
---	--

Capacidade Requerida

Conhecimentos Elementares pequenos cálculos aritméticos. Ensino fundamental incompleto.	Experiências Até 3 meses.
---	-------------------------------------

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em: 1. Serviços contínuos na área de atuação; 2. Conhecimentos básicos de alvenaria e; 3. Conservação, limpeza e segurança.
--

Requisitos para Provimento

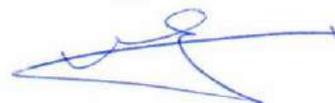
1. Ensino fundamental completo; 2. Currículo vitae; 3. Aprovação em concurso público.

Perspectiva de Carreira

Fonte de recrutamento Concurso público	Promoção Coveiro II
--	-------------------------------

Lotação

Secretarias e Autarquias



MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Manutenção

Série de Classe: II

Classe Vencimento: 02/30

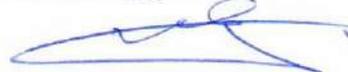
Cargo: Coveiro

Descrição da Função

Sumário: Auxiliam nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas. Realizam sepultamento, exumam e cremam cadáveres, trasladam corpos e despojos. Conservam cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho. Zelam pela segurança do cemitério.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

- Realizar a abertura e fechamento de covas;
- Realizar sepultamento, exumação ou cremação dos cadáveres;
- Auxiliar nos serviços de construção e demolição de alvenaria, carpintaria, pintura de sepulturas;
- Executar serviços referentes à carga e descarga de veículos;
- Executar serviços de manutenção e conservação do cemitério;
- Executar pequenos reparos que não exijam qualificação profissional;
- Efetuar a conservação de jardins, canteiros, vasos, floreiras e outros;
- Realizar o plantio, replantio, desbrota, poda de diferentes plantas existentes no local de trabalho segundo orientações técnicas;
- Utilizar equipamentos de segurança individual
- Zelar pela guarda e conservação de materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.



CARACTERÍSTICAS BÁSICAS
Responsabilidades

Por contatos No grupo de trabalho. Dentro do setor.	Por erro Fácil constatação na conclusão do trabalho.
---	--

Condições de Trabalho

Esforço visual Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos	Esforço mental Trabalho rotineiro. Não requer grande concentração mental
---	--

Natureza de Trabalho

Complexidade Procedimentos definidos. Pouca variação.	Iniciativa Trabalho rotineiro. Recebe supervisão através de normas e instruções, raramente toma pequenas decisões.
---	--

Capacidade Requerida

Conhecimentos Segundo Grau completo.	Experiências Acima de 3 anos.
--	---

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

<p>Em:</p> <ol style="list-style-type: none"> Serviços contínuos na área de atuação; Conhecimentos básicos de alvenaria e; Conservação, limpeza e segurança.

Requisitos para Provimento

<ol style="list-style-type: none"> Ensino fundamental completo e se possível cursos adicionais; Currículo Vitae; Avaliação de desempenho.
--

Perspectiva de Carreira

Fonte de recrutamento Coveiro I	Promoção
---	-----------------

Lotação

Secretarias e Autarquias





**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Manutenção
Série de Classe: I
Classe Vencimento: 01/30
Cargo: Ajudante de Motorista

Descrição da Função

Sumário: Auxiliar o motorista em atividades de manutenção dos veículos, em atividades de carga e descarga.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

- Manter o veículo em boas condições de uso, devidamente abastecido e lubrificado;
- Completar água do radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria;
- Verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade;
- Verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço, e substituindo-os, quando necessário;
- Executar pequenos reparos de emergência;
- Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda;
- Executar outras tarefas correlatas e que contribuam, direta ou indiretamente, para o bom desempenho de suas atividades ou a critério de seu superior;

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS
Responsabilidades

Por contatos	Por erro
Fora e dentro de grupo de trabalho, para obter informações.	Fácil constatação na conclusão do trabalho.

Condições de Trabalho

Esforço visual	Esforço mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos	Trabalho repetitivo, obedecendo a rotinas e métodos pré-estabelecidos. Pequeno esforço mental.

Natureza de Trabalho

Complexidade	Iniciativa
Procedimentos definidos. Pouca variação.	Trabalho rotineiro. Recebe supervisão através de normas e instruções, raramente toma pequenas decisões.

Capacidade Requerida

Conhecimentos	Experiências
Instrução ensino fundamental completo, aplicação de quatro operações aritméticas, atividades simples.	Acima de 6 meses.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:
1. Manutenção de veículos;

Requisitos para Provimento

<ol style="list-style-type: none"> 1. Ensino fundamental completo; 2. Currículo vitae; 4. Comprovante de experiência; 5. Carteira de habilitação categoria "C"; 6. Aprovação em concurso público.
--

Perspectiva de Carreira

Fonte de recrutamento	Promoção
Concurso público	Classe II

Lotação

Secretarias e Autarquias





**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Manutenção
Série de Classe: Classe II
Referência Vencimento: 02/30
Cargo: Ajudante de Motorista

Descrição da Função

Sumário: Auxiliar o motorista em atividades de manutenção dos veículos, em atividades de carga e descarga.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

- Manter o veículo em boas condições de uso, devidamente abastecido e lubrificado;
- Completar água do radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria;
- Verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade;
- Verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço, e substituindo-os, quando necessário;
- Executar pequenos reparos de emergência;
- Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda;
- Executar outras tarefas correlatas e que contribuam, direta ou indiretamente, para o bom desempenho de suas atividades ou a critério de seu superior;

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS
Responsabilidades

Por contatos Fora e dentro de grupo de trabalho, para obter informações.	Por erro Fácil constatação na conclusão do trabalho.
--	--

Condições de Trabalho

Esforço visual Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Esforço mental Trabalho repetitivo, obedecendo a rotinas e métodos pré-estabelecidos. Pequeno esforço mental.
--	---

Natureza de Trabalho

Complexidade Procedimentos definidos. Pouca variação.	Iniciativa Trabalho rotineiro. Recebe supervisão através de normas e instruções, raramente toma pequenas decisões.
---	--

Capacidade Requerida

Conhecimentos Instrução ensino médio completo.	Experiências Acima de 3 anos.
--	---

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:

1. Condução de veículos diversos inclusive de grande porte;
2. Conhecimentos específicos e de legislação de trânsito;

Requisitos para Provimento

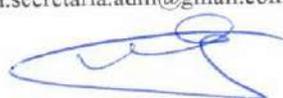
1. Ensino médio completo;
2. Avaliação de desempenho;
3. Carteira de habilitação nas categorias "D".

Perspectiva de Carreira

Fonte de recrutamento Classe I	Promoção
--	-----------------

Lotação

Secretarias e Autarquias





**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Manutenção
Série de Classe: I
Referência Vencimento: 1/30
Cargo: Atendente de Unidade de Saúde

Descrição da Função

Sumário: Execução de atividades auxiliares nos serviços de atendimento das unidades de saúde.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

Execução de atividades auxiliares nos serviços de atendimento das unidades de saúde;

- participações em programas que visem a preservação, manutenção, recuperação e elevação do nível de saúde da coletividade, bem como, atividades de apoio ao tratamento médico, cirúrgico e odontológico;
- assinar frequências;
- assinar atos de sua competência;
- acatar e cumprir as ordens que lhe são atribuídas;
- desempenhar sua missão com ética e profissionalismo e de conformidade com a legislação pertinente;
- solicitar equipamentos e material de consumo;
- responder civil e criminalmente pelos atos praticados no desempenho de suas tarefas;
- utilizar o cargo somente para a prática de lícitos e em prol do poder público Municipal e do bem coletivo;
- exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores ou por Lei, Normas ou Regulamentos.



**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Responsabilidades

Por contatos No grupo de trabalho. Dentro do setor.	Por erro Fácil constatação na conclusão do trabalho.
---	--

Condições de Trabalho

Esforço visual Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos	Esforço mental Trabalho rotineiro. Não requer grande concentração mental
---	--

Natureza de Trabalho

Complexidade Procedimentos definidos. Pouca variação.	Iniciativa Trabalho rotineiro. Recebe supervisão através de normas e instruções, raramente toma pequenas decisões.
---	--

Capacidade Requerida

Conhecimentos Elementares pequenos cálculos aritméticos. Ensino Fundamental completo.	Experiências Acima de 6 anos.
---	---

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em: 1. Atendimento e comunicação com o público e servidores;

Requisitos para Provimento

I. Ensino Fundamental Completo;

Perspectiva de Carreira

Fonte de recrutamento Concurso Público	Promoção Classe II
--	------------------------------

Lotação

Secretaria de Saúde



**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Manutenção
Série de Classe: II
Referência Vencimento: 2/30
Cargo: Atendente de Unidade de Saúde

Descrição da Função

Sumário: Execução de atividades auxiliares nos serviços de atendimento das unidades de saúde.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

Execução de atividades auxiliares nos serviços de atendimento das unidades de saúde;

- participações em programas que visem a preservação, manutenção, recuperação e elevação do nível de saúde da coletividade, bem como, atividades de apoio ao tratamento médico, cirúrgico e odontológico;
- assinar frequências;
- assinar atos de sua competência;
- acatar e cumprir as ordens que lhe são atribuídas;
- desempenhar sua missão com ética e profissionalismo e de conformidade com a legislação pertinente;
- solicitar equipamentos e material de consumo;
- responder civil e criminalmente pelos atos praticados no desempenho de suas tarefas;
- utilizar o cargo somente para a prática de lícitos e em prol do poder público Municipal e do bem coletivo;
- exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores ou por Lei, Normas ou Regulamentos.

**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Responsabilidades

Por contatos No grupo de trabalho. Dentro do setor.	Por erro Fácil constatação na conclusão do trabalho.
---	--

Condições de Trabalho

Esforço visual Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos	Esforço mental Trabalho rotineiro. Não requer grande concentração mental
---	--

Natureza de Trabalho

Complexidade Procedimentos definidos. Pouca variação.	Iniciativa Trabalho rotineiro. Recebe supervisão através de normas e instruções, raramente toma pequenas decisões.
---	--

Capacidade Requerida

Conhecimentos Segundo Grau e estudos adicionais.	Experiências Acima de 6 anos.
--	---

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

<p>Em:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atendimento e comunicação com o público e servidores; 2. Informática.
--

Requisitos para Provimento

1. Segundo Grau Completo.

Perspectiva de Carreira

Fonte de recrutamento Classe I	Promoção
--	-----------------

Lotação

Secretaria de Saúde





**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Manutenção

Série de Classe: I

Referência Vencimento: 1/30

Cargo: Auxiliar de Merendeira

Descrição da Função

Sumário: Auxiliar na preparação de refeições, merenda escolar e lanches, junto à rede municipal de Educação.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

- Separar o material a ser utilizado na confecção de refeição ou prato especial, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes para facilitar sua manipulação;
- ornamentar pratos utilizando dos próprios alimentos;
- desempenhar outras tarefas semelhantes quando solicitado
- Limpeza e preparação de alimentos de alimentos
- Higienização de utensílios utilizados, bem como o ambiente de preparação.
- assinar frequências e atos de sua competência;
- acatar e cumprir as ordens que lhe são atribuídas;
- desempenhar sua missão com ética e profissionalismo e de conformidade com a legislação pertinente;
- responder civil e criminalmente pelos atos praticados no desempenho de suas tarefas;
- utilizar o cargo somente para a prática de lícitos e em prol do poder público Municipal e do bem coletivo;
- exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores ou por Lei, normas ou regulamentos.

ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS
Responsabilidades

Por contatos No grupo de trabalho. Dentro do setor.	Por erro Fácil constatação na conclusão do trabalho.
---	--

Condições de Trabalho

Esforço visual Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos	Esforço mental Trabalho rotineiro. Não requer grande concentração mental
---	--

Natureza de Trabalho

Complexidade Procedimentos definidos. Pouca variação.	Iniciativa Trabalho rotineiro. Recebe supervisão através de normas e instruções, raramente toma pequenas decisões.
---	--

Capacidade Requerida

Conhecimentos Elementares pequenos cálculos aritméticos. Ensino fundamental completo.	Experiências Acima de 6 anos.
---	---

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em: 2. Preparo de alimentos; 3. Conservação, limpeza;

Requisitos para Provimento

1. Ensino Fundamental Completo;

Perspectiva de Carreira

Fonte de recrutamento Concurso Público	Promoção Classe II
--	------------------------------

Lotação

Secretarias e Autarquias





**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Manutenção
Série de Classe: II
Referência Vencimento: 2/30
Cargo: Auxiliar de Merendeira

Descrição da Função

Sumário: Auxiliar na preparação de refeições, merenda escolar e lanches, junto à rede municipal de Educação

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

- Separar o material a ser utilizado na confecção de refeição ou prato especial, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes para facilitar sua manipulação;
- ornamentar pratos utilizando dos próprios alimentos;
- desempenhar outras tarefas semelhantes quando solicitado
- Limpeza e preparação de alimentos de alimentos
- Higienização de utensílios utilizados, bem como o ambiente de preparação.
- assinar frequências e atos de sua competência;
- acatar e cumprir as ordens que lhe são atribuídas;
- desempenhar sua missão com ética e profissionalismo e de conformidade com a legislação pertinente;
- responder civil e criminalmente pelos atos praticados no desempenho de suas tarefas;
- utilizar o cargo somente para a prática de lícitos e em prol do poder público Municipal e do bem coletivo;
- exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores ou por Lei, normas ou regulamentos.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS
Responsabilidades

Por contatos No grupo de trabalho. Dentro do setor.	Por erro Fácil constatação na conclusão do trabalho.
---	--

Condições de Trabalho

Esforço visual Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos	Esforço mental Trabalho rotineiro. Não requer grande concentração mental
---	--

Natureza de Trabalho

Complexidade Procedimentos definidos. Pouca variação.	Iniciativa Trabalho rotineiro. Recebe supervisão através de normas e instruções, raramente toma pequenas decisões.
---	--

Capacidade Requerida

Conhecimentos Segundo Grau completo e treinamentos e cursos adicionais.	Experiências Acima de 6 anos.
---	---

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em: 4. Preparo de alimentos; 5. Conservação, limpeza;

Requisitos para Provimento

1. Segundo Grau Completo;

Perspectiva de Carreira

Fonte de recrutamento Classe I	Promoção
--	-----------------

Lotação

Secretarias e Autarquias



MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Manutenção

Série de Classe: I

Referência Vencimento: 01/30

Cargo: Gari

Descrição da Função

Sumário: Executar atividades de serviços gerais, conservação, limpeza, jardinagem e outros, de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

NA ÁREA DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA

- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da unidade;
- Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
- Executar atividades de copa;
- Varrer, lavar e encerar pisos;
- Limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos;
- Executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios;
- Manter as instalações sanitárias limpas;
- Limpar tapetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis;
- Roçar pastos, fazer e consertar cercas de arame, abrir valetas, tapar buracos, fazer desmatamentos, limpar meios-fios e calhas, limpar e reparar estradas e bueiros;
- Auxiliar e executar tarefas nas áreas de alvenaria, marcenaria, carpintaria;
- Executar tarefas de armações, hidráulicas, sanitárias e serviços elétricos em geral, na construção civil;
- Limpar e lavar veículos;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

NA ÁREA DE JARDINAGEM HORTICULTURA E AVICULTURA

- Plantar, zelar, regar, podar, cortar árvores, gramas flores e hortaliças;
- Adubar e pulverizar plantas;
- Preparar canteiros, viveiros sementes e mudas;
- Colher e transportar flores, plantas, verduras e legumes;
- Cuidar da criação de aves, organizando, fiscalizando ou executando as diferentes tarefas próprias dessa atividade;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

NA ÁREA DE SERVIÇOS GERAIS



- Executar tarefas de pintura em silk-screen;
- Colocar e retirar placas de sinalização;
- Lubrificar veículos, máquinas e equipamentos;
- Abastecer veículos e máquinas, trocar e completar óleo, verificar e colocar água em baterias e radiadores;
- Executar reparos mecânicos diversos, auxiliar os mecânicos na execução de suas tarefas;
- Executar tarefas de borracharia em geral como trocas e remendos de pneus dentre outros;
- Transportar e carregar materiais diversos;
- Zelar de equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

NA AREA HIDRAULICA

- Fazer ligações de bombas, caixas d'água, reservatórios e serviços de soldagens;
- Realizar e recuperar a canalização de água e esgoto e instalar seus equipamentos;
- Interpretar plantas e projeção de instalações hidráulicas;
- Fazer serviços de manutenção de encanamentos em geral;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.



CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Responsabilidades

Por contatos	Por erro
No grupo de trabalho. Dentro do setor.	Fácil constatação na conclusão do trabalho.

Condições de Trabalho

Esforço visual	Esforço mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos	Trabalho rotineiro. Não requer grande concentração mental

Natureza de Trabalho

Complexidade	Iniciativa
Procedimentos definidos. Pouca variação.	Trabalho rotineiro. Recebe supervisão através de normas e instruções, raramente toma pequenas decisões.

Capacidade Requerida

Conhecimentos	Experiências
Elementares pequenos cálculos aritméticos. Ensino fundamental completo.	Até 3 meses.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:
<ol style="list-style-type: none"> 4. Serviços contínuos na área da construção civil e/ou; 5. Conservação, limpeza, segurança e/ou; 6. Portaria, jardinagem, horticultura e avicultura.

Requisitos para Provimento

<ol style="list-style-type: none"> 1. Ensino fundamental completo; 2. Currículo vitae; 3. Aprovação em concurso público.

Perspectiva de Carreira

Fonte de recrutamento Concurso público	Promoção Classe II
--	------------------------------

Lotação

Secretarias e Autarquias





**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Manutenção
Série de Classe: II
Referência Vencimento: 02/30
Cargo: Gari

Descrição da Função

Sumário: Executar atividades de serviços gerais, conservação, limpeza, jardinagem e outros, de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

NA ÁREA DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA

- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da unidade;
- Efctuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
- Executar atividades de copa;
- Varrer, lavar e encerar pisos;
- Limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos;
- Executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios;
- Manter as instalações sanitárias limpas;
- Limpar tapetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis;
- Roçar pastos, fazer e consertar cercas de arame, abrir valetas, tapar buracos, fazer desmatamentos, limpar meios-fios e calhas, limpar e reparar estradas e bueiros;
- Auxiliar e executar tarefas nas áreas de alvenaria, marcenaria, carpintaria;
- Executar tarefas de armações, hidráulicas, sanitárias e serviços elétricos em geral, na construção civil;
- Limpar e lavar veículos;
- Desempenhar outras atividades correlatas.



**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

NA ÁREA DE JARDINAGEM HORTICULTURA E AVICULTURA

- Plantar, zelar, regar, podar, cortar árvores, gramas flores e hortaliças;
- Adubar e pulverizar plantas;
- Preparar canteiros, viveiros sementes e mudas;
- Colher e transportar flores, plantas, verduras e legumes;
- Cuidar da criação de aves, organizando, fiscalizando ou executando as diferentes tarefas próprias dessa atividade;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

NA ÁREA DE SERVIÇOS GERAIS

- Executar tarefas de pintura em silk-screen;
- Colocar e retirar placas de sinalização;
- Lubrificar veículos, máquinas e equipamentos;
- Abastecer veículos e máquinas, trocar e completar óleo, verificar e colocar água em baterias e radiadores;
- Executar reparos mecânicos diversos, auxiliar os mecânicos na execução de suas tarefas;
- Executar tarefas de borracharia em geral como trocas e remendos de pneus dentre outros;
- Transportar e carregar materiais diversos;
- Zelar de equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

NA AREA HIDRAULICA

- Fazer ligações de bombas, caixas d'água, reservatórios e serviços de soldagens;
- Realizar e recuperar a canalização de água e esgoto e instalar seus equipamentos;
- Interpretar plantas e projeção de instalações hidráulicas;
- Fazer serviços de manutenção de encanamentos em geral;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS
Responsabilidades

Por contatos No grupo de trabalho. Dentro do setor.	Por erro Fácil constatação na conclusão do trabalho.
---	--

Condições de Trabalho

Esforço visual Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos	Esforço mental Trabalho rotineiro. Não requer grande concentração mental
---	--

Natureza de Trabalho

Complexidade Procedimentos definidos. Pouca variação.	Iniciativa Trabalho rotineiro. Recebe supervisão através de normas e instruções, raramente toma pequenas decisões.
---	--

Capacidade Requerida

Conhecimentos Segundo Grau	Experiências Acima de 3 anos.
--------------------------------------	---

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em: 4. Serviços contínuos na área da construção civil e/ou; 5. Conservação, limpeza, segurança e/ou; 6. Portaria, jardinagem, horticultura e avicultura.

Requisitos para Provimento

1. Segundo Grau Completo e estudos adicionais;
--

Perspectiva de Carreira

Fonte de recrutamento Classe I	Promoção
--	-----------------

Lotação

Secretarias e Autarquias





**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Manutenção
Série de Classe: I
Referência Vencimento: 01/30
Cargo: Guarda Noturno

Descrição da Função

Sumário: Zelam pela guarda do patrimônio e exercem a vigilância de edifícios públicos e outros estabelecimentos do município, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados, escoltam pessoas e mercadorias e fazem manutenções simples nos locais de trabalho.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

- Exercer vigilância diurna e noturna nas diversas dependências dos estabelecimentos públicos, observando a entrada, trânsito e saída de pessoas e bens, para evitar furtos, atos violentos e outras infrações a ordem e segurança;
- Receber, guardar e etiquetar malas, pacotes e volumes;
- Fazer ronda de inspeção do acordo com intervalos fixados;
- Observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão;
- Inspeccionar a unidade para verificar perigos de incêndio, inundação e alerta sobre instalações precárias;
- Abrir e fechar, portas, portões, janelas e ligar e desligar máquinas e equipamentos;
- Denunciar sobre qualquer ameaça ao patrimônio público;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS
Responsabilidades

Por contatos No grupo de trabalho. Dentro do setor.	Por erro Fácil constatação na conclusão do trabalho.
---	--

Condições de Trabalho

Esforço visual Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos	Esforço mental Trabalho rotineiro. Não requer grande concentração mental
---	--

Natureza de Trabalho

Complexidade Procedimentos definidos. Pouca variação.	Iniciativa Trabalho rotineiro. Recebe supervisão através de normas e instruções, raramente toma pequenas decisões.
---	--

Capacidade Requerida

Conhecimentos Ensino fundamental completo.	Experiências Até 3 meses.
--	-------------------------------------

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em: 1. Serviços contínuos na área de segurança;
--

Requisitos para Provimento

1. Ensino fundamental completo; 2. Aprovação em concurso público.
--

Perspectiva de Carreira

Fonte de recrutamento Concurso público	Promoção Classe II
--	------------------------------

Lotação

Secretarias e Autarquias





ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Manutenção

Série de Classe: II

Referência Vencimento: 02/30

Cargo: Guarda Noturno

Descrição da Função

Sumário: Zelar pela guarda do patrimônio e exercem a vigilância de edifícios públicos e outros estabelecimentos do município, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados, escoltam pessoas e mercadorias e fazem manutenções simples nos locais de trabalho.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

- Exercer vigilância diurna e noturna nas diversas dependências dos estabelecimentos públicos, observando a entrada, trânsito e saída de pessoas e bens, para evitar furtos, atos violentos e outras infrações a ordem e segurança;
- Receber, guardar e etiquetar malas, pacotes e volumes;
- Fazer ronda de inspeção do acordo com intervalos fixados;
- Observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão;
- Inspeccionar a unidade para verificar perigos de incêndio, inundação e alerta sobre instalações precárias;
- Abrir e fechar, portas, portões, janelas e ligar e desligar máquinas e equipamentos;
- Denunciar sobre qualquer ameaça ao patrimônio público;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Responsabilidades

Por contatos	Por erro
No grupo de trabalho. Dentro do setor.	Fácil constatação na conclusão do trabalho.

Condições de Trabalho

Esforço visual	Esforço mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos	Trabalho rotineiro. Não requer grande concentração mental

Natureza de Trabalho

Complexidade	Iniciativa
Procedimentos definidos. Pouca variação.	Trabalho rotineiro. Recebe supervisão através de normas e instruções, raramente toma pequenas decisões.

Capacidade Requerida

Conhecimentos	Experiências
Segundo Grau completo.	Acima de 3 anos.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:
1. Serviços contínuos na área de segurança;

Requisitos para Provimento

1. Segundo Grau completo se possível curso adicional;

Perspectiva de Carreira

Fonte de recrutamento	Promoção
Classe I	

Lotação

Secretarias e Autarquias





**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Manutenção
Série de Classe: I
Referência Vencimento: 01/30
Cargo: Guarda Aterro Sanitário

Descrição da Função

Sumário: Zelam pela guarda do patrimônio e exercem a vigilância na área, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

- Exercer vigilância diurna e noturna na área de trabalho;
- Fazer ronda de inspeção do acordo com intervalos fixados;
- Observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do aterro;
- Inspeccionar e verificar perigos de incêndio;
- Denunciar sobre qualquer ameaça ao patrimônio público;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS
Responsabilidades

Por contatos No grupo de trabalho. Dentro do setor.	Por erro Fácil constatação na conclusão do trabalho.
---	--

Condições de Trabalho

Esforço visual Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos	Esforço mental Trabalho rotineiro. Não requer grande concentração mental
---	--

Natureza de Trabalho

Complexidade Procedimentos definidos. Pouca variação.	Iniciativa Trabalho rotineiro. Recebe supervisão através de normas e instruções, raramente toma pequenas decisões.
---	--

Capacidade Requerida

Conhecimentos Ensino fundamental completo.	Experiências Até 3 meses.
--	-------------------------------------

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em: 2. Serviços contínuos na área de segurança;
--

Requisitos para Provimento

1. Ensino fundamental completo; 2. Aprovação em concurso público.
--

Perspectiva de Carreira

Fonte de recrutamento Concurso público	Promoção Classe II
--	------------------------------

Lotação

Secretarias e Autarquias





**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Manutenção
Série de Classe: II
Referência Vencimento: 02/30
Cargo: Guarda do Aterro Sanitário

Descrição da Função

Sumário: Zelam pela guarda do patrimônio e exercem a vigilância na área, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

- Exercer vigilância diurna e noturna na área de trabalho;
- Fazer ronda de inspeção do acordo com intervalos fixados;
- Observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do aterro;
- Inspeccionar e verificar perigos de incêndio;
- Denunciar sobre qualquer ameaça ao patrimônio público;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS
Responsabilidades

Por contatos No grupo de trabalho. Dentro do setor.	Por erro Fácil constatação na conclusão do trabalho.
---	--

Condições de Trabalho

Esforço visual Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos	Esforço mental Trabalho rotineiro. Não requer grande concentração mental
---	--

Natureza de Trabalho

Complexidade Procedimentos definidos. Pouca variação.	Iniciativa Trabalho rotineiro. Recebe supervisão através de normas e instruções, raramente toma pequenas decisões.
---	--

Capacidade Requerida

Conhecimentos Segundo Grau completo.	Experiências Acima de 3 anos.
--	---

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em: 2. Serviços contínuos na área de segurança;
--

Requisitos para Provimento

1. Segundo Grau completo se possível curso adicional;

Perspectiva de Carreira

Fonte de recrutamento Classe I	Promoção
--	-----------------

Lotação

Secretarias e Autarquias





**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Manutenção
Série de Classe: I
Referência Vencimento: 01/30
Cargo: Jardineiro

Descrição da Função

Sumário: Executar atividades de serviços gerais, conservação, limpeza, jardinagem e outros, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

- Plantar, zelar, regar, podar, cortar árvores, gramas flores e hortaliças;
- Adubar e pulverizar plantas;
- Preparar canteiros, viveiros sementes e mudas;
- Colher e transportar flores, plantas, verduras e legumes;
- Cuidar da criação de aves, organizando, fiscalizando ou executando as diferentes tarefas próprias dessa atividade;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Responsabilidades

Por contatos No grupo de trabalho. Dentro do setor.	Por erro Fácil constatação na conclusão do trabalho.
---	--

Condições de Trabalho

Esforço visual Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos	Esforço mental Trabalho rotineiro. Não requer grande concentração mental
---	--

Natureza de Trabalho

Complexidade Procedimentos definidos. Pouca variação.	Iniciativa Trabalho rotineiro. Recebe supervisão através de normas e instruções, raramente toma pequenas decisões.
---	--

Capacidade Requerida

Conhecimentos Ensino fundamental completo.	Experiências Até 3 meses.
--	-------------------------------------

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em: 7. Conservação, limpeza, jardinagem, viveiros etc.

Requisitos para Provimento

1. Ensino fundamental completo;

Perspectiva de Carreira

Fonte de recrutamento Concurso público	Promoção Classe II
--	------------------------------

Lotação

Secretarias e Autarquias





**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Manutenção
Série de Classe: II
Referência Vencimento: 02/30
Cargo: Jardineiro

Descrição da Função

Sumário: Executar atividades de serviços gerais, conservação, limpeza, jardinagem e outros, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

- Plantar, zelar, regar, podar, cortar árvores, gramas flores e hortaliças;
- Adubar e pulverizar plantas;
- Preparar canteiros, viveiros sementes e mudas;
- Colher e transportar flores, plantas, verduras e legumes;
- Cuidar da criação de aves, organizando, fiscalizando ou executando as diferentes tarefas próprias dessa atividade;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Responsabilidades

Por contatos	Por erro
No grupo de trabalho. Dentro do setor.	Fácil constatação na conclusão do trabalho.

Condições de Trabalho

Esforço visual	Esforço mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos	Trabalho rotineiro. Não requer grande concentração mental

Natureza de Trabalho

Complexidade	Iniciativa
Procedimentos definidos. Pouca variação.	Trabalho rotineiro. Recebe supervisão através de normas e instruções, raramente toma pequenas decisões.

Capacidade Requerida

Conhecimentos	Experiências
Segundo Grau	Acima de 3 anos.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em: 7. Conservação, limpeza, jardinagem e viveiros.
--

Requisitos para Provimento

1. Segundo Grau Completo e estudos adicionais;
--

Perspectiva de Carreira

Fonte de recrutamento	Promoção
Classe I	

Lotação

Secretarias e Autarquias





**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Manutenção

Série de Classe: I

Referência Vencimento: 1/30

Cargo: Merendeira

Descrição da Função

Sumário: Preparação de refeições, merenda escolar e lanches, junto à rede municipal de Educação.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

- Selecionar os ingredientes necessários de acordo com o cardápio do dia;
- Orientar os trabalhos de preparação de alimentos e separar o material a ser utilizado na confecção de refeição ou prato especial, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes para facilitar sua manipulação;
- controlar os estoques de materiais;
- desempenhar outras tarefas semelhantes quando solicitado
- Supervisionar a Limpeza e preparação de alimentos de alimentos
- Supervisionar a higienização de utensílios utilizados, bem como o ambiente de preparação.
- cumprir as normas de higiene e limpeza;
- acatar e cumprir as ordens que lhe são atribuídas;
- desempenhar sua missão com ética e profissionalismo e de conformidade com a legislação pertinente;
- exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores ou por Lei, normas ou regulamentos.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Responsabilidades

Por contatos No grupo de trabalho. Dentro do setor.	Por erro Fácil constatação na conclusão do trabalho.
---	--

Condições de Trabalho

Esforço visual Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos	Esforço mental Trabalho rotineiro. Não requer grande concentração mental
---	--

Natureza de Trabalho

Complexidade Procedimentos definidos. Pouca variação.	Iniciativa Trabalho rotineiro. Recebe supervisão através de normas e instruções, raramente toma pequenas decisões.
---	--

Capacidade Requerida

Conhecimentos Ensino fundamental completo.	Experiências Acima de 6 anos.
--	---

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em: 6. Preparo de alimentos; 7. Conservação, limpeza;

Requisitos para Provimento

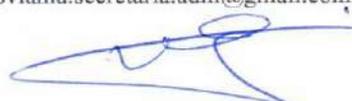
1. Ensino Fundamental Completo;

Perspectiva de Carreira

Fonte de recrutamento Concurso Público	Promoção Classe II
--	------------------------------

Lotação

Secretarias e Autarquias





**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Manutenção
Série de Classe: II
Referência Vencimento: 2/30
Cargo: Merendeira

Descrição da Função

Sumário: Preparação de refeições, merenda escolar e lanches, junto à rede municipal de Educação

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

- Selecionar os ingredientes necessários de acordo com o cardápio do dia;
- Orientar os trabalhos de preparação de alimentos e separar o material a ser utilizado na confecção de refeição ou prato especial, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes para facilitar sua manipulação;
- controlar os estoques de materiais;
- desempenhar outras tarefas semelhantes quando solicitado
- Supervisionar a Limpeza e preparação de alimentos de alimentos
- Supervisionar a higienização de utensílios utilizados, bem como o ambiente de preparação.
 - cumprir as normas de higiene e limpeza;
 - acatar e cumprir as ordens que lhe são atribuídas;
- desempenhar sua missão com ética e profissionalismo e de conformidade com a legislação pertinente;
- exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores ou por Lei, normas ou regulamentos.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS
Responsabilidades

Por contatos No grupo de trabalho. Dentro do setor.	Por erro Fácil constatação na conclusão do trabalho.
---	--

Condições de Trabalho

Esforço visual Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos	Esforço mental Trabalho rotineiro. Não requer grande concentração mental
---	--

Natureza de Trabalho

Complexidade Procedimentos definidos. Pouca variação.	Iniciativa Trabalho rotineiro. Recebe supervisão através de normas e instruções, raramente toma pequenas decisões.
---	--

Capacidade Requerida

Conhecimentos Segundo Grau completo e treinamentos e cursos adicionais.	Experiências Acima de 6 anos.
---	---

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em: 8. Preparo de alimentos; 9. Conservação, limpeza;

Requisitos para Provimento

I. Segundo Grau Completo;

Perspectiva de Carreira

Fonte de recrutamento Classe I	Promoção
--	-----------------

Lotação

Secretarias e Autarquias





**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Manutenção
Série de Classe: I
Referência Vencimento: 01/30
Cargo: Servente de Pedreiro

Descrição da Função

Sumário: Execução de atividades auxiliares ligadas as funções de pedreiro.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

- executar trabalhos no feitiço de massa;
- carregar materiais e instrumentos;
- raspar paredes, tetos, pisos, etc.;
- preparar para pintar: paredes, ferragens, forros, pontes, estruturas, etc.;
- assinar atos de sua competência;
- acatar e cumprir as ordens que lhe são atribuídas;
- desempenhar sua missão com ética e profissionalismo e de conformidade com a legislação pertinente;
- solicitar equipamentos e material de consumo;
- responder civil e criminalmente pelos atos praticados no desempenho de suas tarefas;
- utilizar o cargo somente para a prática de lícitos e em prol do poder público Municipal e do bem coletivo;
- exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores ou por Lei, Normas ou Regulamentos.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS
Responsabilidades

Por contatos No grupo de trabalho. Dentro do setor.	Por erro Fácil constatação na conclusão do trabalho.
---	--

Condições de Trabalho

Esforço visual Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos	Esforço mental Trabalho rotineiro. Não requer grande concentração mental
---	--

Natureza de Trabalho

Complexidade Procedimentos definidos. Pouca variação.	Iniciativa Trabalho rotineiro. Recebe supervisão através de normas e instruções, raramente toma pequenas decisões.
---	--

Capacidade Requerida

Conhecimentos Ensino fundamental completo.	Experiências Até 3 meses.
--	-------------------------------------

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em: 8. Conservação, limpeza, jardinagem, viveiros etc.

Requisitos para Provimento

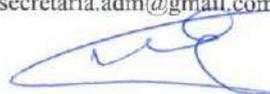
1. Ensino fundamental completo;

Perspectiva de Carreira

Fonte de recrutamento Concurso público	Promoção Classe II
--	------------------------------

Lotação

Secretarias e Autarquias





**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Manutenção

Série de Classe: II

Referência Vencimento: 02/30

Cargo: Servente Pedreiro

Descrição da Função

Sumário: Execução de atividades auxiliares ligadas as funções de pedreiro.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

- executar trabalhos no feitiço de massa;
- carregar materiais e instrumentos;
- raspar paredes, tetos, pisos, etc.;
- preparar para pintar: paredes, ferragens, forros, pontes, estruturas, etc.;
- assinar atos de sua competência;
- acatar e cumprir as ordens que lhe são atribuídas;
- desempenhar sua missão com ética e profissionalismo e de conformidade com a legislação pertinente;
- solicitar equipamentos e material de consumo;
- responder civil e criminalmente pelos atos praticados no desempenho de suas tarefas;
- utilizar o cargo somente para a prática de lícitos e em prol do poder público Municipal e do bem coletivo;
- exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores ou por Lei, Normas ou Regulamentos.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS
Responsabilidades

Por contatos No grupo de trabalho. Dentro do setor.	Por erro Fácil constatação na conclusão do trabalho.
---	--

Condições de Trabalho

Esforço visual Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos	Esforço mental Trabalho rotineiro. Não requer grande concentração mental
---	--

Natureza de Trabalho

Complexidade Procedimentos definidos. Pouca variação.	Iniciativa Trabalho rotineiro. Recebe supervisão através de normas e instruções, raramente toma pequenas decisões.
---	--

Capacidade Requerida

Conhecimentos Segundo Grau	Experiências Acima de 3 anos.
--------------------------------------	---

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em: 8. Conservação, limpeza, jardinagem e viveiros.
--

Requisitos para Provimento

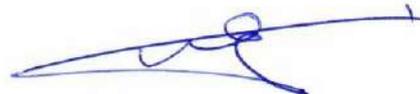
1. Segundo Grau Completo e estudos adicionais;
--

Perspectiva de Carreira

Fonte de recrutamento Classe I	Promoção
--	-----------------

Lotação

Secretarias e Autarquias





**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Manutenção

Série de Classe: I

Referência Vencimento: 01/30

Cargo: Vigilante Sanitário

Descrição da Função

Sumário: Execução de atividades ligadas à vigilância sanitária em todo o território do município.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

- Execução de atividades ligadas à fiscalização e vigilância sanitária em todo o território do município;
- emitir autuação;
- proceder apreensão;
- assinar frequências; - assinar atos de sua competência;
- acatar e cumprir as ordens que lhe são atribuídas;
- desempenhar sua missão com ética e profissionalismo e de conformidade com a legislação pertinente;
- solicitar equipamentos e material de consumo;
- responder civil e criminalmente pelos atos praticados no desempenho de suas tarefas;
- utilizar o cargo somente para a prática de lícitos e em prol do poder público Municipal e do bem coletivo;
- exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores ou por Lei, Normas ou Regulamentos.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS
Responsabilidades

Por contatos No grupo de trabalho. Dentro do setor.	Por erro Fácil constatação na conclusão do trabalho.
---	--

Condições de Trabalho

Esforço visual Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos	Esforço mental Trabalho rotineiro. Não requer grande concentração mental
---	--

Natureza de Trabalho

Complexidade Procedimentos definidos. Pouca variação.	Iniciativa Trabalho rotineiro. Recebe supervisão através de normas e instruções, raramente toma pequenas decisões.
---	--

Capacidade Requerida

Conhecimentos Ensino fundamental completo.	Experiências Até 3 meses.
--	-------------------------------------

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

<p>Em:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Legislação sanitária de saúde; 2. Treinamento e cursos específicos em fiscalização sanitária.
--

Requisitos para Provimento

1. Ensino fundamental completo;

Perspectiva de Carreira

Fonte de recrutamento Concurso público	Promoção Classe II
--	------------------------------

Lotação

Secretarias e Autarquias





**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Manutenção
Série de Classe: II
Referência Vencimento: 02/30
Cargo: Vigilante Sanitário

Descrição da Função

Sumário: Execução de atividades ligadas à vigilância sanitária em todo o território do município.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

- executar trabalhos no feitiço de massa;
- Execução de atividades ligadas à fiscalização e vigilância sanitária em todo o território do município;
- emitir autuação;
- proceder apreensão;
- assinar frequências;
- assinar atos de sua competência;
- acatar e cumprir as ordens que lhe são atribuídas;
- desempenhar sua missão com ética e profissionalismo e de conformidade com a legislação pertinente;
- solicitar equipamentos e material de consumo;
- responder civil e criminalmente pelos atos praticados no desempenho de suas tarefas;
- utilizar o cargo somente para a prática de lícitos e em prol do poder público Municipal e do bem coletivo;
- exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores ou por Lei, Normas ou Regulamentos.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS
Responsabilidades

Por contatos No grupo de trabalho. Dentro do setor.	Por erro Fácil constatação na conclusão do trabalho.
---	--

Condições de Trabalho

Esforço visual Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos	Esforço mental Trabalho rotineiro. Não requer grande concentração mental
---	--

Natureza de Trabalho

Complexidade Procedimentos definidos. Pouca variação.	Iniciativa Trabalho rotineiro. Recebe supervisão através de normas e instruções, raramente toma pequenas decisões.
---	--

Capacidade Requerida

Conhecimentos Segundo Grau	Experiências Acima de 3 anos.
--------------------------------------	---

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em: 1. Legislação sanitária de saúde; 2. Treinamento e cursos específicos em fiscalização sanitária.
--

Requisitos para Provimento

1. Segundo Grau Completo e estudos adicionais;
--

Perspectiva de Carreira

Fonte de recrutamento Classe I	Promoção
--	-----------------

Lotação

Secretarias e Autarquias



MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Manutenção

Série de Classe: I

Referência Vencimento: 01/30

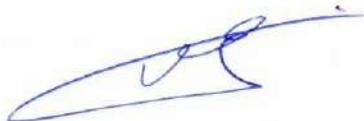
Cargo: Zelador de Viveiro

Descrição da Função

Sumário: Execução de atividades no plantio de mudas, limpeza e conservação do Viveiro Municipal.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

- zelar do ambiente do viveiro de mudas, inclusive quanto a limpeza do local;
- capinar jardins, pequenos consertos além de inibir invasões, depredações e vandalismo por terceiros devendo nestes casos, quando as ações forem violentas por parte dos invasores, acionar a Polícia Militar para coibir o avanço;
- auxiliar o Jardineiro em suas atividades rotineiras;
- responsabilizar pela guarda das ferramentas utilizados no trabalho;
- contribuir com o plantio, poda, enxerto e outras atividades do viveiro;
- confeccionar e zelar pelo desenvolvimento das mudas, até o plantio, bem como até atingir o ponto de comercialização.
- uso de Agrotóxicos para controle de pragas.



**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Responsabilidades

Por contatos No grupo de trabalho. Dentro do setor.	Por erro Fácil constatação na conclusão do trabalho.
---	--

Condições de Trabalho

Esforço visual Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos	Esforço mental Trabalho rotineiro. Não requer grande concentração mental
---	--

Natureza de Trabalho

Complexidade Procedimentos definidos. Pouca variação.	Iniciativa Trabalho rotineiro. Recebe supervisão através de normas e instruções, raramente toma pequenas decisões.
---	--

Capacidade Requerida

Conhecimentos Ensino fundamental completo.	Experiências Até 3 meses.
--	-------------------------------------

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em: 3. Legislação sanitária de saúde; 4. Treinamento e cursos específicos em fiscalização sanitária.
--

Requisitos para Provimento

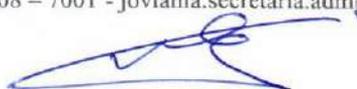
1. Ensino fundamental completo;

Perspectiva de Carreira

Fonte de recrutamento Concurso público	Promoção Classe II
--	------------------------------

Lotação

Secretarias e Autarquias





**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Manutenção
Série de Classe: II
Referência Vencimento: 02/30
Cargo: Zelador do Viveiro

Descrição da Função

Sumário: Execução de atividades no plantio de mudas, limpeza e conservação do Viveiro Municipal.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

- zelar do ambiente do viveiro de mudas, inclusive quanto a limpeza do local;
- capinar jardins, pequenos consertos além de inibir invasões, depredações e vandalismo por terceiros devendo nestes casos, quando as ações forem violentas por parte dos invasores, acionar a Polícia Militar para coibir o avanço;
- auxiliar o Jardineiro em suas atividades rotineiras;
- responsabilizar pela guarda das ferramentas utilizados no trabalho;
- contribuir com o plantio, poda, enxerto e outras atividades do viveiro;
- confeccionar e zelar pelo desenvolvimento das mudas, até o plantio, bem como até atingir o ponto de comercialização.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS
Responsabilidades

Por contatos No grupo de trabalho. Dentro do setor.	Por erro Fácil constatação na conclusão do trabalho.
---	--

Condições de Trabalho

Esforço visual Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos	Esforço mental Trabalho rotineiro. Não requer grande concentração mental
---	--

Natureza de Trabalho

Complexidade Procedimentos definidos. Pouca variação.	Iniciativa Trabalho rotineiro. Recebe supervisão através de normas e instruções, raramente toma pequenas decisões.
---	--

Capacidade Requerida

Conhecimentos Segundo Grau	Experiências Acima de 3 anos.
--------------------------------------	---

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em: 2. Legislação sanitária de saúde; 2. Treinamento e cursos específicos em fiscalização sanitária.
--

Requisitos para Provimento

1. Segundo Grau Completo e estudos adicionais;
--

Perspectiva de Carreira

Fonte de recrutamento Classe I	Promoção
--	-----------------

Lotação

Secretarias e Autarquias





**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Manutenção
Série de Classe: I
Referência Vencimento: 01/30
Cargo: Zelador

Descrição da Função

Sumário: Execução de atividades de limpeza de logradouros, prédios, praças públicas e outros.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

- varrer, lavar, encerar e limpar logradouros, prédios e praças públicas;
- operar equipamentos e outros instrumentos de limpeza;
- transportar materiais; - ter sob sua responsabilidade todos os bens que estejam a sua disposição;
- assinar atos de sua competência;
- trajar de modo compatível;
- acatar e cumprir as ordens que lhe são atribuídas;
- desempenhar sua missão com ética e profissionalismo e de conformidade com a legislação pertinente;
- solicitar equipamentos e material de consumo;
- responder civil e criminalmente pelos atos praticados no desempenho de suas tarefas;
- utilizar o cargo somente para a prática de lícitos e em prol do poder público Municipal e do bem coletivo;
- exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores ou por Lei, Normas ou Regulamentos.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS
Responsabilidades

Por contatos No grupo de trabalho. Dentro do setor.	Por erro Fácil constatação na conclusão do trabalho.
---	--

Condições de Trabalho

Esforço visual Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos	Esforço mental Trabalho rotineiro. Não requer grande concentração mental
---	--

Natureza de Trabalho

Complexidade Procedimentos definidos. Pouca variação.	Iniciativa Trabalho rotineiro. Recebe supervisão através de normas e instruções, raramente toma pequenas decisões.
---	--

Capacidade Requerida

Conhecimentos Ensino fundamental completo.	Experiências Até 3 meses.
--	-------------------------------------

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em: 5. Legislação sanitária de saúde; 6. Treinamento e cursos específicos em fiscalização sanitária.
--

Requisitos para Provimento

1. Ensino fundamental completo;

Perspectiva de Carreira

Fonte de recrutamento Concurso público	Promoção Classe II
--	------------------------------

Lotação

Secretarias e Autarquias





**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Manutenção

Série de Classe: II

Referência Vencimento: 02/30

Cargo: Zelador

Descrição da Função

Sumário: Execução de atividades de limpeza de logradouros, prédios, praças públicas e outros.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

- varrer, lavar, encerar e limpar logradouros, prédios e praças públicas;
- operar equipamentos e outros instrumentos de limpeza;
- transportar materiais; - ter sob sua responsabilidade todos os bens que estejam a sua disposição;
- assinar atos de sua competência;
- trajar de modo compatível;
- acatar e cumprir as ordens que lhe são atribuídas;
- desempenhar sua missão com ética e profissionalismo e de conformidade com a legislação pertinente;
- solicitar equipamentos e material de consumo;
- responder civil e criminalmente pelos atos praticados no desempenho de suas tarefas;
- utilizar o cargo somente para a prática de lícitos e em prol do poder público Municipal e do bem coletivo;
- exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores ou por Lei, Normas ou Regulamentos.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Responsabilidades

Por contatos No grupo de trabalho. Dentro do setor.	Por erro Fácil constatação na conclusão do trabalho.
---	--

Condições de Trabalho

Esforço visual Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos	Esforço mental Trabalho rotineiro. Não requer grande concentração mental
---	--

Natureza de Trabalho

Complexidade Procedimentos definidos. Pouca variação.	Iniciativa Trabalho rotineiro. Recibe supervisão através de normas e instruções, raramente toma pequenas decisões.
---	--

Capacidade Requerida

Conhecimentos Segundo Grau	Experiências Acima de 3 anos.
--------------------------------------	---

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

<p>Em:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Legislação sanitária de saúde; 2. Treinamento e cursos específicos em fiscalização sanitária.
--

Requisitos para Provimento

1. Segundo Grau Completo e estudos adicionais;
--

Perspectiva de Carreira

Fonte de recrutamento Classe I	Promoção
--	-----------------

Lotação

Secretarias e Autarquias





**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Manutenção
Série de Classe: I
Classe Vencimento: 05/30
Cargo: Mecânico

Descrição da Função

Sumário: Prestar assistência aos veículos dos órgãos públicos do município revisando, trocando pneus, levando-os as oficinas, caso não haja meios próprios para conserto, fazendo pedido de materiais, consertar, reparar e manter em bom funcionamento os motores, veículos e máquinas.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

- Reparar ou revisar automóveis, caminhões, tratores, máquinas, compressores, bombas e motores em geral;
- Converter e adaptar peças, ajustar anéis de segmento;
- Identificar defeitos mecânicos e fazer os reparos necessários;
- Inspeccionar, ajustar e substituir, quando necessárias unidades e partes relacionadas como: válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação, refrigeração de transmissão diferencial, embreagens, eixos dianteiros, freios, carburadores, acionadores de arranque, mangueiras, geradores e distribuidores;
- Fazer vistorias e revisão nos veículos;
- Esmerilar e assentar válvulas, substituir buchas de mancais;
- Fazer soldas elétricas ou a oxigênio;
- Dar instruções aos motoristas novatos sobre manutenção e conservação dos veículos;
- Providenciar consertos: no guincho, retroescavadeiras e veículos e lubrificar, quando necessário, trocando peças;
- Desmontar, reparar, descarbonizar e ajustar motores de veículos;
- Limpar, reparar, montar, ajustar: cubos de rodas, carburadores, mangas de cixo, transmissão, freios, embreagens, rolamentos, retentores, direção, amortecedores;
- Trocar e regular sistema de ignição;
- Lubrificar partes especiais dos veículos;
- Proceder à substituição ao ajuste ou retificação de peças do motor, utilizando as ferramentas manuais e os instrumentos de medição e de controle;
- Afinar o motor e os demais componentes do veículo, guinando-se pelos desenhos ou as especificações pertinentes;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Responsabilidades

Por contatos	Por erro
No grupo de trabalho dentro do setor.	É de difícil constatação, pode ocasionar demora em informações importantes.

Condições de Trabalho

Esforço visual	Esforço mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Trabalho repetitivo, obedecendo à rotina e métodos pré-determinados. Pequeno esforço.

Natureza de Trabalho

Complexidade	Iniciativa
Procedimentos variados, seguindo instruções. Execução limitada.	Trabalho rotineiro. Supervisão através de normas e instruções. Raramente toma pequenas decisões.

Capacidade Requerida

Conhecimentos	Experiência
Ensino fundamental completo, mais conhecimentos adicionais, pequenos cálculos aritméticos.	Acima de 3 meses.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em: 1. Ensino fundamental completo; 2. Mecânico de veículo em geral.
--

Requisitos para Provimento

1. Ensino fundamental completo e curso específico;
--

Perspectiva de Carreira

Fonte de Recrutamento	Promoção
Concurso Público	II

Lotação

Secretarias e autarquias



MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Manutenção

Série de Classe: II

Referência Vencimento: 06/30

Cargo: Mecânico

Descrição da Função

Sumário: Prestar assistência aos veículos dos órgãos públicos do município revisando, trocando pneus, levando-os as oficinas, caso não haja meios próprios para conserto, fazendo pedido de materiais, consertar, reparar e manter em bom funcionamento os motores, veículos e máquinas.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

- Reparar ou revisar automóveis, caminhões, tratores, máquinas, compressores, bombas e motores em geral;
- Converter e adaptar peças, ajustar anéis de segmento;
- Identificar defeitos mecânicos e fazer os reparos necessários;
- Inspeccionar, ajustar e substituir, quando necessárias unidades e partes relacionadas como: válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação, refrigeração de transmissão diferencial, embreagens, eixos dianteiros, freios, carburadores, acionadores de arranque, mangueiras, geradores e distribuidores;
- Fazer vistorias e revisão nos veículos;
- Esmerilar e assentar válvulas, substituir buchas de mancais;
- Fazer soldas elétricas ou a oxigênio;
- Dar instruções aos motoristas novatos sobre manutenção e conservação dos veículos;
- Providenciar consertos: no guincho, retroescavadeiras e veículos e lubrificar, quando necessário, trocando peças;
- Desmontar, reparar, descarbonizar e ajustar motores de veículos;
- Limpar, reparar, montar, ajustar: cubos de rodas, carburadores, mangas de cixo, transmissão, freios, embreagens, rolamentos, retentores, direção, amortecedores;
- Trocar e regular sistema de ignição;
- Lubrificar partes especiais dos veículos;
- Proceder à substituição ao ajuste ou retificação de peças do motor, utilizando as ferramentas manuais e os instrumentos de medição e de controle;
- Afinar o motor e os demais componentes do veículo, guinando-se pelos desenhos ou as especificações pertinentes;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Responsabilidades

Por contatos	Por erro
No grupo de trabalho dentro do setor.	É de difícil constatação, pode ocasionar demora em informações importantes.

Condições de Trabalho

Esforço visual	Esforço mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Trabalho repetitivo, obedecendo à rotina e métodos pré-determinado. Pequeno esforço.

Natureza de Trabalho

Complexidade	Iniciativa
Procedimentos variados, segundo instruções. Execução limitada.	Trabalho rotineiro. Supervisão através de normas e instruções. Raramente toma pequenas decisões.

Capacidade Requerida

Conhecimentos	Experiência
Ensino médio completo, conhecimentos específicos da área de atuação.	Acima de 3 anos.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em: 1. Ensino médio completo e conhecimentos adicionais na área de atuação; 2. Mecânico de veículo e máquinas em geral.

Requisitos para Provimento

1. Ensino médio completo;

Perspectiva de Carreira

Fonte de Recrutamento	Promoção
Classe I	

Lotação

Secretarias e autarquias





**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Manutenção
Série de Classe: I
Classe Vencimento: 05/30
Cargo: Operador de Máquinas Pesadas

Descrição da Função

Sumário: Operar máquinas, implementos agrícolas e rodoviários, como tratores, colheitadeiras, retroscavadeiras, máquinas de beneficiamento de grãos, pá-carregadeira, trator de esteira, patrôla e outros similares.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

- Operar tratores, colheitadeiras e valetadeiras, motoniveladores, moto-scrapers, pá-mecânica, rolos compressores, pavimentadora, compactadores com seus respectivos equipamentos;
- Realizar trabalhos de arado, gradagem, plantio, roçagem, valetamento, conservação do solo, colheita e transporte de grãos e produtos diversos;
- Efetuar o engate e regulagem dos implementos;
- Efetuar a manutenção preventiva e abastecimento dos equipamentos, tais como, lubrificação calibragem de pneus, troca de óleo e limpeza dos filtros;
- Fazer as modificações necessárias na regulagem da máquina, mudando o eletrodo o tipo de acabamento, os canos de usinagem e o posicionamento das peças;
- Efetuar terraplanagem e limpeza em locais de obras;
- Abrir valas e valetas para montagem de adutoras e esgoto;
- Conduzir e controlar a aplicação do material de pavimentação, para estender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo similar sobre superfície de ruas ou rodovias;
- Realizar o controle da qualidade do trabalho e das horas trabalhadas;
- Desempenhar outras atividades correlatas.
- Realizar trocas de mangueiras hidráulicas; auxiliando mecânico na manutenção do equipamento.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Responsabilidades

Por contatos	Por erro
Trabalho exige relações e contatos com finalidade de obter ou fornecer informações referentes às atividades desenvolvidas.	Quando despercebido, suas consequências comprometem o bom andamento das atividades.

Condições de Trabalho

Esforço visual	Esforço mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Trabalho rotineiro, exigindo supervisão superior.

Natureza de Trabalho

Complexidade	Iniciativa
O trabalho exige análise e solução de problemas de baixo nível.	O trabalho requer habilidade. Executado com normas estabelecidas. Exige tomada de decisão de baixo nível.

Capacidade Requerida

Conhecimentos	Experiência
Ensino fundamental completo. Execução de serviços simples.	Acima de 3 meses.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em: 1. Ensino fundamental completo; 2. Conhecimentos específicos da área de atuação.
--

Requisitos para Provimento

1. Ensino fundamental completo; 2. Carteira de habilitação; 3. Comprovante de experiência.
--

Perspectiva de Carreira

Fonte de Recrutamento	Promoção
Concurso Público	Classe II

Lotação

Secretarias e autarquias



MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

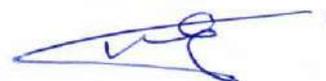
Categoria Funcional: Manutenção
Série de Classe: II
Referência Vencimento: 06/30
Cargo: Operador de Máquinas Pesadas

Descrição da Função

Sumário: Operar máquinas, implementos agrícolas e rodoviários, como tratores, colheitadeiras, retroscavadeiras, máquinas de beneficiamento de grãos, pá-carregadeira, trator de esteira, motoniveladora e outros similares.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

- Operar tratores, colheitadeiras e valetadeiras, motoniveladora, moto-scrapers, pá-mecânica, rolos compressores, pavimentadora, compactadores com seus respectivos equipamentos;
- Realizar trabalhos de arado, gradagem, plantio, roçagem, valetamento, conservação do solo, colheita e transporte de grãos e produtos diversos;
- Efetuar o engate e regulagem dos implementos;
- Efetuar a manutenção preventiva e abastecimento dos equipamentos, tais como, lubrificação calibragem de pneus, troca de óleo e limpeza dos filtros;
- Fazer as modificações necessárias na regulagem da máquina, mudando o eletrodo o tipo de acabamento, os canos de usinagem e o posicionamento das peças;
- Efetuar terraplanagem e limpeza em locais de obras;
- Abrir valas e valctas para montagem de adutoras e csgoto;
- Conduzir e controlar a aplicação do material de pavimentação, para estender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo similar sobre superfície de ruas ou rodovias;
- Realizar o controle da qualidade do trabalho e das horas trabalhadas;
- Desempenhar outras atividades correlatas.



CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Responsabilidades

Por contatos	Por erro
Trabalho exige relações e contatos com finalidade de obter ou fornecer informações referentes às atividades desenvolvidas.	Quando despercebido, suas conseqüências comprometem o bom andamento das atividades.

Condições de Trabalho

Esforço visual	Esforço mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Trabalho rotineiro, exigindo supervisão superior.

Natureza de Trabalho

Complexidade	Iniciativa
O trabalho exige análise e solução de problemas de baixo nível.	O trabalho requer habilidade. Executado com normas estabelecidas. Exige tomada de decisão de baixo nível.

Capacidade Requerida

Conhecimentos	Experiência
Ensino médio completo, mais conhecimentos adicionais da área de atuação.	Acima de 3 anos.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em: 1. Ensino médio completo; 2. Conhecimentos específicos da área de atuação.
--

Requisitos para Provimento

1. Ensino médio completo; 2. Comprovante de qualificação;
--

Perspectiva de Carreira

Fonte de Recrutamento	Promoção
Classe I	

Lotação

Secretarias e autarquias



MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Manutenção

Série de Classe: I

Classe Vencimento: 05/30

Cargo: Motorista

Descrição da Função

Sumário: Dirigir automóveis diversos como carro de passeio, caminhonetes, caminhões e etc, conforme a necessidade dos órgãos, conduzindo-os em trajetos determinados de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas para efetuar o transporte, de todos os usuários do mesmo, bem como transportar e recolher cargas.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

- Dirigir com documentação necessária, os veículos dos diversos órgãos, transportando pessoas e/ou cargas;
- Manter o veículo em boas condições de uso, devidamente abastecido e lubrificado;
- Completar água do radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria;
- Verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade;
- Verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço, e substituindo-os, quando necessário;
- Executar pequenos reparos de emergência;
- Respeitar as leis de trânsito e as ordens recebidas;
- Recolher a garagem o veículo quando concluído o serviço e/ou terminar seu expediente de trabalho;
- Submeter-se a exames legais quando forem exigidos;
- Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda;
- Manter em dia as informações do boletim diário de tráfego e cumprir os regulamentos do setor de transporte;
- Executar outras tarefas correlatas e que contribuam, direta ou indiretamente, para o bom desempenho de suas atividades ou a critério de seu superior;



CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Responsabilidades

Por contatos	Por erro
Fora e dentro de grupo de trabalho, para obter informações.	Fácil constatação na conclusão do trabalho.

Condições de Trabalho

Esforço visual	Esforço mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos	Trabalho repetitivo, obedecendo a rotinas e métodos pré-estabelecidos. Pequeno esforço mental.

Natureza de Trabalho

Complexidade	Iniciativa
Procedimentos definidos. Pouca variação.	Trabalho rotineiro. Recebe supervisão através de normas e instruções, raramente toma pequenas decisões.

Capacidade Requerida

Conhecimentos	Experiências
Instrução ensino fundamental completo, aplicação de quatro operações aritméticas, atividades simples.	Acima de 6 meses.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Condução de veículos diversos; 2. Conhecimento das leis de trânsito.

Requisitos para Provimento

<ol style="list-style-type: none"> 1. Ensino fundamental completo; 2. Comprovante de experiência; 3. Carteira de habilitação categoria "D"; 4. Aprovação em concurso público.

Perspectiva de Carreira

Fonte de recrutamento	Promoção
Concurso público	Classe II

Lotação

Secretarias e Autarquias





**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Manutenção
Série de Classe: II
Referência Vencimento: 06/30
Cargo: Motorista

Descrição da Função

Sumário: Dirigir automóveis diversos como carro de passeio, caminhonetes, caminhões e etc, conforme a necessidade dos órgãos, conduzindo-os em trajetos determinados de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas para efetuar o transporte, de todos os usuários do mesmo, bem como transportar e recolher cargas.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, a água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, certificando as condições de funcionamento;
- Dirigir com documentação necessária, os veículos do órgão, transportando pessoas e/ou cargas;
- Manter o veículo em boas condições de uso, devidamente abastecido e lubrificado;
- Verificar o grau de densidade e nível de bateria;
- Verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições o veículo sob sua responsabilidade;
- Executar pequenos reparos de emergência;
- Respeitar as leis de trânsito e as ordens recebidas;
- Recolher à garagem o veículo quando concluído o serviço e/ou terminar seu expediente de trabalho;
- Submeter-se a exames legais quando forem exigidos;
- Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda, bem como da documentação necessária para o bom desempenho de suas atividades;
- Manter em dia as informações do boletim diário de tráfego e cumprir os regulamentos do setor de transporte;
- Providenciar serviços de reparos e manutenção dos veículos, comunicando falha, para assegurar seu perfeito estado de funcionamento;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS
Responsabilidades

Por contatos Fora e dentro de grupo de trabalho, para obter informações.	Por erro Fácil constatação na conclusão do trabalho.
--	--

Condições de Trabalho

Esforço visual Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Esforço mental Trabalho repetitivo, obedecendo a rotinas e métodos pré-estabelecidos. Pequeno esforço mental.
--	---

Natureza de Trabalho

Complexidade Procedimentos definidos. Pouca variação.	Iniciativa Trabalho rotineiro. Recebe supervisão através de normas e instruções, raramente toma pequenas decisões.
---	--

Capacidade Requerida

Conhecimentos Instrução ensino médio completo.	Experiências Acima de 3 anos.
--	---

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em: 1. Condução de veículos diversos inclusive de grande porte; 2. Conhecimentos específicos e de legislação de trânsito;

Requisitos para Provimento

1. Ensino médio completo; 2. Avaliação de desempenho; 3. Carteira de habilitação nas categorias "E".
--

Perspectiva de Carreira

Fonte de recrutamento Classe I	Promoção
--	-----------------

Lotação

Secretarias e Autarquias





**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Manutenção
Série de Classe: I
Referência Vencimento: 05/30
Cargo: Pedreiro

Descrição da Função

Sumário: Realizar trabalhos de construção de alvenaria, concretos e outros materiais similares, utilizando esquemas, especificações bem como processo e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir reparar ou reformar prédios e edificações diversas dos órgãos da administração pública municipal.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

- Assentar tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, chaminés e outras obras;
- Assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos sempre que necessário;
- Construir passeios, passarelas, bueiros e meios fios;
- Revestir paredes, muros e fachadas de edifícios e prédios públicos municipais com argamassa de cimento, gesso ou material similar;
- Verificar a planta e fazer estudo da melhor maneira para realizar a obra;
- Preparar as misturas com materiais e quantidades adequadas para fazer massa de assentamento de tijolos, ladrilhos e outros;
- Construir alicerces, muros, paredes, assentar materiais diversos pertinentes à construção;
- Fazer reboco das paredes utilizando equipamentos de aferição e nivelamento da parede;
- Construir bocas de lobo, calhas, e reparos em geral;
- Realizar trabalhos de manutenção e reparos em prédios, edifícios, calçadas, paredes, pisos, telhas, sanitários, manilhas e outras estruturas semelhantes;
- Receber orientação superior, trocar informações com intuito de assegurar a continuidade dos trabalhos;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar outras tarefas semelhantes de mesmo nível de dificuldade.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Responsabilidades

Por contatos No grupo de trabalho dentro do setor.	Por erro Quando não constatado, pode ocasionar prejuízos e danos e demora na execução dos serviços afetando outros setores.
--	---

Condições de Trabalho

Esforço visual Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Esforço mental Trabalho repetitivo, obedecendo à rotina e métodos pré-determinado. Pequeno esforço.
--	---

Natureza de Trabalho

Complexidade Procedimentos variados, segundo instruções. Execução limitada.	Iniciativa Trabalho rotineiro. Supervisão através de normas e instruções. Raramente toma pequenas decisões.
---	---

Capacidade Requerida

Conhecimentos Ensino fundamental completo, pequenos cálculos aritméticos.	Experiência Acima de 3 meses.
---	---

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em: 1. Ensino fundamental completo; 2. Conhecimentos específicos em construção e edificação geral.
--

Requisitos para Provimento

1. Ensino fundamental completo; 2. Comprovante de experiência na área de atuação; 3. Aprovação em concurso público;

Perspectiva de Carreira

Fonte de Recrutamento Concurso Público	Promoção Classe II
--	------------------------------

Lotação

Secretarias e autarquias



MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Manutenção
Série de Classe: II
Referência Vencimento: 06/30
Cargo: Pedreiro

Descrição da Função

Sumário: Realizar trabalhos de construção de alvenaria, concretos e outros materiais similares, utilizando esquemas, especificações bem como processo e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir reparar ou reformar prédios e edificações diversas dos órgãos da administração pública municipal.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

- Assentar tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, chaminés e outras obras;
- Assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos sempre que necessário;
- Construir passios, passarelas, buciros e meios fios;
- Revestir paredes, muros e fachadas de edifícios e prédios públicos municipais com argamassa de cimento, gesso ou material similar;
- Verificar a planta e fazer estudo da melhor maneira para realizar a obra;
- Preparar as misturas com materiais e quantidades adequadas para fazer massa de assentamento de tijolos, ladrilhos e outros;
- Construir alicerces, muros, paredes, assentar materiais diversos pertinentes à construção;
- Fazer reboco das paredes utilizando equipamentos de aferição e nivelamento da parede;
- Construir bocas de lobo, calhas, e reparos em geral;
- Realizar trabalhos de manutenção e reparos em prédios, edifícios, calçadas, paredes, pisos, telhas, sanitários, manilhas e outras estruturas semelhantes;
- Receber orientação superior, trocar informações com intuito de assegurar a continuidade dos trabalhos;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar outras tarefas semelhantes de mesmo nível de dificuldade.



CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Responsabilidades

Por contatos	Por erro
No grupo de trabalho dentro do setor.	Quando não constatado, pode ocasionar prejuízos e danos e demora na execução dos serviços afetando outros setores.

Condições de Trabalho

Esforço visual	Esforço mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Trabalho repetitivo, obedecendo à rotina e métodos pré-determinado. Pequeno esforço.

Natureza de Trabalho

Complexidade	Iniciativa
Procedimentos variados, segundo instruções. Execução limitada.	Trabalho rotineiro. Supervisão através de normas e instruções. Raramente toma pequenas decisões.

Capacidade Requerida

Conhecimentos	Experiência
Ensino médio completo, cálculos aritméticos, conhecimentos específicos da área de atuação.	Acima de 3 anos.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em: 1. Ensino médio completo; 2. Conhecimentos específicos em construção e edificação geral.
--

Requisitos para Provimento

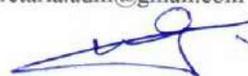
1. Ensino médio completo; 2. Currículo vitae; 3. Avaliação de desempenho.

Perspectiva de Carreira

Fonte de Recrutamento	Promoção
Classe I	

Lotação

Secretarias e autarquias





ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Administrativa
Série de Classe: I
Referência Vencimento: 14/30
Cargo: Gestor de Resíduos Sólidos

Descrição da Função

Sumário: Planejar, coordenar, controlar, supervisionar, avaliar e executar projetos de aproveitamento, conservação e gestão de recursos naturais renováveis e ambientais, voltados para a gestão dos **resíduos sólidos**; executar e controlar atividades envolvendo a proteção da biodiversidade, bacias hidrográficas.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

- Gerir o local de disposição final dos resíduos sólidos;
- Coordenar a implantação da política municipal de resíduos sólidos;
- Promover o arranjo institucional, como regulamento municipal para limpeza urbana, capacitação técnica continuada dos profissionais e motivação para o melhor desempenho de suas funções.
 - Auditar o cumprimento do regulamento de limpeza pública municipal, das leis, resoluções e outros instrumentos ligados aos resíduos sólidos;
- Criar o Sistema Municipal de Informação de Resíduos Sólidos;
- Estabelecer canal de comunicação a fim de possibilitar a participação social nos projetos decisórios, ouvir e atender demandas, divulgar os serviços prestados, bem como permitir a formação de consciência coletiva sobre a importância da limpeza pública por meio da educação ambiental;
- Promover políticas de redução de Geração de Resíduos Sólidos;
- Responder por todas as ações decorrentes da gestão e operação de gerenciamento dos resíduos sólidos do aterro sanitários;
- Integrar a equipe de elaboração do Plano de Gerenciamento Integrado de Resíduos sólidos — PGIRS.
- Frequentar seminários, cursos de treinamento e de aperfeiçoamento profissional.
- promover a redução dos impactos da empresa na natureza;
- promover estimular o uso racional e sustentável dos recursos naturais;
- promover a preservação da biodiversidade;
- implantar o uso dos métodos corretos de destinação de resíduos e materiais tóxicos e reciclagem;
- realizar estudos que reduzam a poluição do ar, da água e do solo;
- promover o tratamento e reutilização de resíduos e de matéria-prima no processo produtivo de empresas;
- orientar sobre métodos de redução do consumo de água e energia;
- desenvolvimento de programas de educação ambiental, reciclagem e logística reversa de produtos como pilhas, pneus, baterias, peças de eletrônicos etc.

ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS
Responsabilidades

Por contatos Fora e dentro do grupo de trabalho. Para obter informações.	Por erro Quando não constatado, pode afetar outros setores.
--	---

Condições de Trabalho

Esforço visual Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos	Esforço mental Trabalho repetitivo, obedecendo à rotina e métodos predeterminados. Pequeno esforço.
---	---

Natureza de Trabalho

Complexidade Procedimentos variados, segundo instruções. Execução de estudos e atividades complexas.	Iniciativa Trabalho requer iniciativa. Realização de estudos técnicos, conhecimento de normas toma decisões.
--	--

Capacidade Requerida

Conhecimentos Ensino superior completo. Utiliza técnicas apuradas.	Experiências Acima de 3 anos. Comprovada.
--	---

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em: 1. Curso superior nas áreas de: Engenharia Sanitária, Engenharia Ambiental e afins compatíveis com a área de atuação.
--

Requisitos para Provimento

1. Ensino superior com comprovação;

Perspectiva de Carreira

Fonte de recrutamento Concurso Público	Promoção Classe II
--	------------------------------

Lotação

Secretarias e Autarquias





**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Administrativa

Série de Classe: II

Referência Vencimento: 16/30

Cargo: Gestor de Resíduos Sólidos

Descrição da Função

Sumário: Planejar, coordenar, controlar, supervisionar, avaliar e executar projetos de aproveitamento, conservação e gestão de recursos naturais renováveis e ambientais, voltados para a gestão dos **resíduos sólidos**; executar e controlar atividades envolvendo a proteção da biodiversidade, bacias hidrográficas.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

- Gerir o local de disposição final dos resíduos sólidos;
- Coordenar a implantação da política municipal de resíduos sólidos;
- Promover o arranjo institucional, como regulamento municipal para limpeza urbana, capacitação técnica continuada dos profissionais e motivação para o melhor desempenho de suas funções.
- Auditar o cumprimento do regulamento de limpeza pública municipal, das leis, resoluções e outros instrumentos ligados aos resíduos sólidos;
- Criar o Sistema Municipal de Informação de Resíduos Sólidos;
- Estabelecer canal de comunicação a fim de possibilitar a participação social nos projetos decisórios, ouvir e atender demandas, divulgar os serviços prestados, bem como permitir a formação de consciência coletiva sobre a importância da limpeza pública por meio da educação ambiental;
- Promover políticas de redução de Geração de Resíduos Sólidos;
- Responder por todas as ações decorrentes da gestão e operação de gerenciamento dos resíduos sólidos do aterro sanitários;
- Integrar a equipe de elaboração do Plano de Gerenciamento Integrado de Resíduos sólidos — PGIRS.
- Frequentar seminários, cursos de treinamento e de aperfeiçoamento profissional.
- promover a redução dos impactos da empresa na natureza;
- promover estimular o uso racional e sustentável dos recursos naturais;
- promover a preservação da biodiversidade;



ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO

- implantar o uso dos métodos corretos de destinação de resíduos e materiais tóxicos e reciclagem;
- realizar estudos que reduzam a poluição do ar, da água e do solo;
- promover o tratamento e reutilização de resíduos e de matéria-prima no processo produtivo de empresas;
- orientar sobre métodos de redução do consumo de água e energia;
- desenvolvimento de programas de educação ambiental, reciclagem e logística reversa de produtos como pilhas, pneus, baterias, peças de eletrônicos etc.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Responsabilidades

Por contatos	Por erro
Habitualmente em contato entre setores, requer cautela e tato.	Quando não constatado, ocasiona demora de informações importantes.

Condições de Trabalho

Esforço visual	Esforço mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos	Esforço médio, requer ocasionalmente atividades de planejamento e organização.

Natureza de Trabalho

Complexidade	Iniciativa
Procedimentos variados, segundo instruções. Execução de estudos e atividades complexas.	Trabalho que exige tomada de decisões complexas, sob orientação de atos e normas.

Capacidade Requerida

Conhecimentos	Experiências
Especializado, especialização latu sensu na área de atuação, executa atividades de planejamento.	Acima de 6 anos. Comprovada.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:
<ol style="list-style-type: none"> Especialização Latu Senso nas áreas de: Engenharia Sanitária, Engenharia Ambiental e outros compatíveis com a área de atuação. Execução e controle especializado em serviços administrativos geral e técnico-operacional.

Requisitos para Provimento

<ol style="list-style-type: none"> Especialização Latu Senso na área de atuação, comprovado;

Perspectiva de Carreira

Fonte de recrutamento	Promoção
Classe I	

Lotação

Secretarias e Autarquias





**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Administrativa

Série de Classe: I

Referência Vencimento: 01/30

Cargo: Escrivário Auxiliar

Descrição da Função

Sumário: Executar atividades de apoio administrativo, financeiro, técnico e operacional, de nível médio, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulamentares, referentes à administração geral, operacional e de manutenção.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

- Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeiras, orçamentárias, de material, patrimônio, de recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fim do órgão;
- Auxiliar no controle das atividades e tarefas da área de manutenção geral;
- Executar, sob supervisão, tarefas inerentes às comunicações e telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagens;
- Auxiliar na implementação e execução de normas, regulamentos, manuais e roteiros de serviços;
- Prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes;
- Localizar os desvios, erros e omissões em dados apurados, revendo os serviços executados;
- Prestar informações e esclarecimentos sobre o órgão;
- Colaborar na elaboração de relatórios, na prestação de gráficos, coleta de dados e minutar documentos;
- Auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, notas, faturas e documentos;
- Auxiliar na elaboração de mapas, demonstrativos, levantamentos, inventários, balanços e balancetes;
- Operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos;
- Executar tarefas de digitação, mecanografia e de secretaria em geral;
- Controlar externamente, o andamento de processos e documentos;
- Efetuar registros em livros, fichas e formulários;
- Auxiliar em trabalhos de pesquisa, tabulação de dados e em pequenos cálculos matemáticos e estatísticos;
- Participar de grupos de trabalhos e comissões;
- Auxiliar nas tarefas relativas à aquisição de material e nos controles internos, bem como na sua distribuição;
- Identificar, afixando as devidas plaquetas em todo o material permanente e equipamentos;



ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO

- Verificar setorialmente o uso e o estado do material permanente e equipamentos;
- Auxiliar no exame e controle dos pedidos e do fornecimento de material;
- Auxiliar no exame e controle dos pedidos e do fornecimento de material;
- Colaborar em levantamento de material inservível existente para fins de baixas;
- Auxiliar no cadastro de bens móveis e imóveis;
- Relatar imediatamente a falha dos serviços nas máquinas e equipamentos;
- Auxiliar nos processos licitatórios e nas aquisições de material;
- Auxiliar no preparo e controle de fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo dos funcionários;
- Auxiliar na elaboração de folhas de pagamento;
- Auxiliar nas tarefas ligadas ao almoxarifado, especificamente;
- Auxiliar nas tarefas ligadas ao controle de livros, revistas, jornais, periódicos e outras publicações;
- Colaborar na montagem de prestação de contas;
- Auxiliar em trabalho de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos;
- Auxiliar nos serviços de contabilidade;
- Desempenhar outras tarefas correlatas.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Responsabilidades

Por contatos No grupo de trabalho, dentro do setor.	Por erro Quando não constatado, pode afetar outros setores.
---	---

Condições de Trabalho

Esforço visual Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos	Esforço mental Trabalho repetitivo, obedecendo à rotina e métodos predeterminados. Pequeno esforço.
---	---

Natureza de Trabalho

Complexidade Procedimentos definidos. Pouca variação.	Iniciativa Trabalho rotineiro. Supervisão através de normas e instruções. Raramente toma pequenas decisões.
---	---

Capacidade Requerida

Conhecimentos Atividades simples. Utiliza técnicas. Ensino Fundamental. Curso de informática básica.	Experiências Acima de 3 meses comprovados.
--	--

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em: 1. Serviços auxiliares de administração geral e técnico-operacional; 2. Conhecimento do regulamento interno do órgão.

Requisitos para Provimento

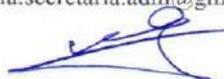
1. Ensino Fundamental completo, com comprovação;
--

Perspectiva de Carreira

Fonte de recrutamento Concurso público	Promoção Classe II
--	------------------------------

Lotação

Secretarias e Autarquias





ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Administrativa

Série de Classe: II

Referência Vencimento: 02/30

Cargo: Escrivário Auxiliar

Descrição da Função

Sumário: Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, de nível médio, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulamentares, referentes à administração geral, operacional e de manutenção.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

- Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeiras, orçamentárias, de material, patrimônio, de recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fim do órgão;
- Auxiliar no controle das atividades e tarefas da área de manutenção geral;
- Participar de grupos de trabalho e comissões;
- Participar na elaboração de relatórios, na preparação de gráficos, na coleta de dados e minutar documentos;
- Sugerir medidas que visem a simplificação do trabalho por elas executado;
- Executar, sob supervisão, tarefas inerentes às comunicações e telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagens;
- Auxiliar na implementação e execução de normas, regulamentos, manuais e roteiros de serviços;
- Prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes;
- Rascunhar e redigir ofícios, cartas, certidões, declarações, pareceres, despachos atas e outros documentos;
- Auxiliar em tarefas de comunicação e telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagens;
- Localizar os desvios, erros e omissões em dados apurados, revendo os serviços executados;
- Prestar informações e esclarecimentos sobre o órgão;
- Colaborar na elaboração de relatórios, na prestação de gráficos, coleta de dados e minutar documentos;
- Auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, notas, faturas e documentos;
- Auxiliar na elaboração de mapas, demonstrativos, levantamentos, inventários, balanços e balancetes;
- Operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos;
- Executar tarefas de digitação, mecanografia e de secretaria em geral;
- Controlar externamente, o andamento de processos e documentos;
- Efetuar registros em livros, fichas e formulários;
- Auxiliar em trabalhos de pesquisa, tabulação de dados e em pequenos cálculos matemáticos e estatísticos;

108

ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO

- Participar de grupos de trabalhos e comissões;
- Auxiliar nas tarefas relativas à aquisição de material e nos controles internos, bem como na sua distribuição;
- Identificar, afixando as devidas plaquetas em todo o material permanente e equipamentos;
- Verificar setorialmente o uso e o estado do material permanente e equipamentos;
- Auxiliar no exame e controle dos pedidos e do fornecimento de material;
- Colaborar em levantamento de material inservível existente para fins de baixas;
- Auxiliar no cadastro de bens móveis e imóveis;
- Relatar imediatamente a falha dos serviços nas máquinas e equipamentos;
- Auxiliar nos processos licitatórios e nas aquisições de material;
- Executar tarefas relativas à aquisição de material e controle de bens distribuídos aos órgãos, unidades, funcionários e pessoas;
- Auxiliar no preparo e controle de fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo dos funcionários;
- Auxiliar na elaboração de folhas de pagamento;
- Auxiliar nas tarefas ligadas ao almoxarifado, especificamente;
- Auxiliar nas tarefas ligadas ao controle de livros, revistas, jornais, periódicos e outras publicações;
- Colaborar na montagem de prestação de contas;
- Auxiliar em trabalho de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos;
- Auxiliar nos serviços de contabilidade;
- Auxiliar e participar da catalogação e classificação de material bibliográfico;
- Receber, conferir e expedir malotes;
- Registrar verificar e distribuir documentos;
- Desempenhar outras tarefas correlatas.



CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Responsabilidades

Por contatos Fora e dentro do grupo de trabalho. Para obter informações.	Por erro Quando não constatado, pode afetar outros setores.
--	---

Condições de Trabalho

Esforço visual Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos	Esforço mental Trabalho repetitivo, obedecendo à rotina e métodos predeterminados. Pequeno esforço.
---	---

Natureza de Trabalho

Complexidade Procedimentos variados, segundo instruções. Execução limitada.	Iniciativa Trabalho rotineiro. Supervisão através de normas e instruções. Raramente toma pequenas decisões.
---	---

Capacidade Requerida

Conhecimentos Segundo Grau e/ou Cursos Técnicos. Utiliza técnicas apuradas.	Experiências Acima de 3 anos. Comprovada.
---	---

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em: 1. Segundo grau e/ou Cursos Técnico e outros compatíveis com a área de atuação.
--

Requisitos para Provimento

2. Segundo Grau; 3. Avaliação de desempenho;

Perspectiva de Carreira

Fonte de recrutamento Classe I	Promoção
--	-----------------

Lotação

Secretarias e Autarquias





**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Administrativa

Série de Classe: I

Referência Vencimento: 06/30

Cargo: Assessor Administrativo

Descrição da Função

Sumário: Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, de nível médio, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulamentares, referentes à administração geral, administrativa e de manutenção.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

— Assessorar a Secretaria nas atribuições de sua competência, apoio às pessoas carentes e necessitadas através de convênio e programas, execução de assistência social às comunidades de baixa renda, execução de programas de amparo ao menor e à velhice, mediante a instituição de creches, atividades ocupacionais e recreativas, asilos e outras propostas assistenciais, assistência à maternidade, através da instituição de atividades de apoio e amparo à gestante carente, cuidar de funerais, de pessoas reconhecidamente carentes do município e outras atribuições, decorrentes de Lei ou regulamento, ou determinadas pelo Prefeito. exercer e executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo Secretário e pelo Prefeito ou por Lei, Normas ou Regulamentos.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Responsabilidades

Por contatos Fora e dentro do grupo de trabalho. Para obter informações.	Por erro Quando não constatado, pode afetar outros setores.
--	---

Condições de Trabalho

Esforço visual Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos	Esforço mental Trabalho repetitivo, obedecendo à rotina e métodos predeterminados. Pequeno esforço.
---	---

Natureza de Trabalho

Complexidade Procedimentos variados, segundo instruções. Execução limitada.	Iniciativa Trabalho rotineiro. Supervisão através de normas e instruções. Raramente toma pequenas decisões.
---	---

Capacidade Requerida

Conhecimentos Ensino médio completo. Conhecimento da legislação da área de Assistência Social	Experiências Acima de 3 anos. Comprovada.
---	---

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em: 1. Curso médio e/ou técnicos e outros compatíveis com a área de atuação.

Requisitos para Provimento

1. Ensino Médio com comprovação;

Perspectiva de Carreira

Fonte de recrutamento Concurso Público	Promoção Classe II
--	------------------------------

Lotação

Secretarias e Autarquias





**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Administrativa

Série de Classe: II

Referência Vencimento: 7/30

Cargo: Assessor Administrativo

Descrição da Função

Sumário: Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, de nível médio, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulamentares, referentes à administração geral, administrativa e de manutenção.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

- Assessorar a Secretaria nas atribuições de sua competência, apoio às pessoas carentes e necessitadas através de convênio e programas, execução de assistência social às comunidades de baixa renda, execução de programas de amparo ao menor e à velhice, mediante a instituição de creches, atividades ocupacionais e recreativas, asilos e outras propostas assistenciais, assistência à maternidade, através da instituição de atividades de apoio e amparo à gestante carente, cuidar de funerais, de pessoas reconhecidamente carentes do município e outras atribuições, decorrentes de Lei ou regulamento, ou determinadas pelo Prefeito.
- exercer e executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo Secretário e pelo Prefeito ou por Lei, Normas ou Regulamentos.
- Desempenhar outras tarefas correlatas.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS
Responsabilidades

Por contatos	Por erro
Habitualmente em contato entre setores, requer cautela e tato.	Quando não constatado, ocasiona demora de informações importantes.

Condições de Trabalho

Esforço visual	Esforço mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos	Esforço médio, requer ocasionalmente atividades de planejamento e organização.

Natureza de Trabalho

Complexidade	Iniciativa
Cria novas técnicas e métodos para situações imprevistas. Sujeito à coordenação e instruções gerais.	Trabalho que exige tomada de decisões simples, sob orientação de atos anteriores.

Capacidade Requerida

Conhecimentos	Experiências
Especializado, curso superior em assistência Social, executa atividades de planejamento.	Acima de 6 anos. Comprovada.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em: 1. Curso Superior na área de Administração. 2. Execução e controle especializado em serviços administrativo geral e técnico-operacional.
--

Requisitos para Provimento

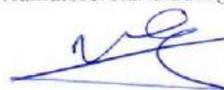
1. Curso Superior Completo, comprovado;

Perspectiva de Carreira

Fonte de recrutamento	Promoção
Classe II	

Lotação

Secretaria de Assistência Social





**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Administrativa

Série de Classe: I

Referência Vencimento: 06/30

Cargo: Digitador

Descrição da Função

Sumário: Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, de nível médio, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos relativos à área de computação.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

- Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeiras, orçamentárias, de material, patrimônio, de recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fim do órgão;
- Participar de grupos de trabalho e comissões;
- Participar na elaboração de relatórios, na preparação de gráficos, na coleta de dados e minutar documentos;
- Auxiliar na implementação e execução de normas, regulamentos, manuais e roteiros de serviços;
- Prestar assistência técnica e treinar outros servidores menos experientes;
- Digitar ofícios, cartas, certidões, declarações, pareceres, despachos atas e outros documentos;
- Colaborar na elaboração de relatórios, na prestação de gráficos, coleta de dados e minutar documentos;
- Auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, notas, faturas e documentos;
- Operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos;
- Executar tarefas de digitação, mecanografia e de secretaria em geral;
- Controlar externamente, o andamento de processos e documentos;
- Auxiliar em trabalhos de pesquisa, tabulação de dados e em pequenos cálculos matemáticos e estatísticos;
- Auxiliar na elaboração de folhas de pagamento;
- Auxiliar nas tarefas ligadas ao almoxarifado, especificamente;
- Auxiliar nas tarefas ligadas ao controle de livros, revistas, jornais, periódicos e outras publicações;
- Colaborar na montagem de prestação de contas;
- Auxiliar em trabalho de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos;
- Auxiliar nos serviços de contabilidade;
- Auxiliar e participar da catalogação e classificação de material bibliográfico;
- Desempenhar outras tarefas correlatas.

**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS
Responsabilidades

Por contatos Fora e dentro do grupo de trabalho. Para obter informações.	Por erro Quando não constatado, pode afetar outros setores.
--	---

Condições de Trabalho

Esforço visual Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos	Esforço mental Trabalho repetitivo, obedecendo à rotina e métodos predeterminados. Pequeno esforço.
---	---

Natureza de Trabalho

Complexidade Procedimentos variados, segundo instruções. Execução limitada.	Iniciativa Trabalho rotineiro. Supervisão através de normas e instruções. Raramente toma pequenas decisões.
---	---

Capacidade Requerida

Conhecimentos Ensino Médio completo. Utiliza técnicas apuradas.	Experiências Acima de 3 anos. Comprovada.
---	---

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em: 1. Curso Médio e/ou Técnico na área de computação 2. Curso avançado de Informática, Internet etc.

Requisitos para Provimento

1. Ensino Médio com comprovação;

Perspectiva de Carreira

Fonte de recrutamento Concurso Público	Promoção Classe II
--	------------------------------

Lotação

Secretarias e Autarquias





ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Administrativa
Série de Classe: II
Referência Vencimento: 7/30
Cargo: Digitador

Descrição da Função

Sumário: Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, de nível médio, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos relativos à área de computação.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

- Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeiras, orçamentárias, de material, patrimônio, de recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fim do órgão;
- Participar de grupos de trabalho e comissões;
- Participar na elaboração de relatórios, na preparação de gráficos, na coleta de dados e minutar documentos;
- Auxiliar na implementação e execução de normas, regulamentos, manuais e roteiros de serviços;
- Prestar assistência técnica e treinar outros servidores menos experientes;
- Digitar ofícios, cartas, certidões, declarações, pareceres, despachos atas e outros documentos;
- Colaborar na elaboração de relatórios, na prestação de gráficos, coleta de dados e minutar documentos;
- Auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, notas, faturas e documentos;
- Operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos;
- Executar tarefas de digitação, mecanografia e de secretaria em geral;
- Controlar externamente, o andamento de processos e documentos;
- Auxiliar em trabalhos de pesquisa, tabulação de dados e em pequenos cálculos matemáticos e estatísticos;
- Auxiliar na elaboração de folhas de pagamento;
- Auxiliar nas tarefas ligadas ao almoxarifado, especificamente;
- Auxiliar nas tarefas ligadas ao controle de livros, revistas, jornais, periódicos e outras publicações;
- Colaborar na montagem de prestação de contas;
- Auxiliar em trabalho de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos;
- Auxiliar nos serviços de contabilidade;
- Auxiliar e participar da catalogação e classificação de material bibliográfico;
- Desempenhar outras tarefas correlatas.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Responsabilidades

Por contatos	Por erro
Habitualmente em contato entre setores, requer cautela e tato.	Quando não constatado, ocasiona demora de informações importantes.

Condições de Trabalho

Esforço visual	Esforço mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos	Esforço médio, requer ocasionalmente atividades de planejamento e organização.

Natureza de Trabalho

Complexidade	Iniciativa
Cria novas técnicas e métodos para situações imprevistas. Sujeito à coordenação e instruções gerais.	Trabalho que exige tomada de decisões simples, sob orientação de atos anteriores.

Capacidade Requerida

Conhecimentos	Experiências
Nível Superior na área de atuação, executa atividades de planejamento.	Acima de 6 anos. Comprovada.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

<p>Em:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Curso Superior: Ciência da Computação, e outros compatíveis com a área de atuação. 2. Execução e controle em serviços administrativo geral e técnico-operacional.
--

Requisitos para Provimento

<ol style="list-style-type: none"> 1. Curso Superior, comprovado;
--

Perspectiva de Carreira

Fonte de recrutamento	Promoção
Classe I	

Lotação

Secretarias e Autarquias





**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Administrativa
Série de Classe: I
Referência Vencimento: 05/30
Cargo: Recepcionista

Descrição da Função

Sumário: Execução de atividades ligadas a tarefas de apoio administrativo, quanto ao atendimento às pessoas, informando-as e orientando-as e controlando o acesso de visitantes nas diversas unidades da administração.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

- Execução de atividades ligadas a tarefas de apoio administrativo, quanto ao atendimento às pessoas, informando-as e orientando-as e controlando o acesso de visitantes nas diversas unidades da administração;
- Executar atividades na área de protocolo e telefonia;
- Executar atividades de controle de correspondências e outros documentos, encaminhando-os aos setores competentes;
- exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores ou por Lei, Normas ou Regulamentos.
- Desempenhar outras tarefas correlatas.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Responsabilidades

Por contatos Fora e dentro do grupo de trabalho. Para obter informações.	Por erro Quando não constatado, pode afetar outros setores.
--	---

Condições de Trabalho

Esforço visual Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos	Esforço mental Trabalho repetitivo, obedecendo à rotina e métodos predeterminados. Pequeno esforço.
---	---

Natureza de Trabalho

Complexidade Procedimentos variados, segundo instruções. Execução limitada.	Iniciativa Trabalho rotineiro. Supervisão através de normas e instruções. Raramente toma pequenas decisões.
---	---

Capacidade Requerida

Conhecimentos Ensino Médio completo. Utiliza técnicas simples.	Experiências Acima de 3 anos. Comprovada.
--	---

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:

3. Curso Médio e/ou Técnico.
4. Curso de Informática, Internet etc.

Requisitos para Provimento

1. Ensino Médio com comprovação;

Perspectiva de Carreira

Fonte de recrutamento Concurso Público	Promoção Classe II
--	------------------------------

Lotação

Secretarias e Autarquias



**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Administrativa

Série de Classe: II

Referência Vencimento: 7/30

Cargo: Recepcionista

Descrição da Função

Sumário: Execução de atividades ligadas a tarefas de apoio administrativo, quanto ao atendimento às pessoas, informando-as e orientando-as e controlando o acesso de visitantes nas diversas unidades da administração.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

- - Execução de atividades ligadas a tarefas de apoio administrativo, quanto ao atendimento às pessoas, informando-as e orientando-as e controlando o acesso de visitantes nas diversas unidades da administração;
- - Executar atividades na área de protocolo e telefonia;
- - Executar atividades de controle de correspondências e outros documentos, encaminhando-os aos setores competentes;
- - exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores ou por Lei, Normas ou Regulamentos.
- - Desempenhar outras tarefas correlatas.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Responsabilidades

Por contatos	Por erro
Habitualmente em contato entre setores, requer cautela e tato.	Quando não constatado, ocasiona demora de informações importantes.

Condições de Trabalho

Esforço visual	Esforço mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos	Esforço médio, requer ocasionalmente atividades de planejamento e organização.

Natureza de Trabalho

Complexidade	Iniciativa
Sujeito à coordenação e instruções gerais.	Trabalho que exige tomada de decisões simples, sob orientação de atos anteriores.

Capacidade Requerida

Conhecimentos	Experiências
Nível Superior na área de atuação.	Acima de 6 anos. Comprovada.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em: 1. Curso Superior: Gestão de Pessoas; Gestão Pública e outros compatíveis com a área de atuação. 2. Execução e controle em serviços administrativo geral e técnico-operacional.

Requisitos para Provimento

2. Curso Superior, comprovado;

Perspectiva de Carreira

Fonte de recrutamento	Promoção
Classe I	

Lotação

Secretarias e Autarquias



MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Administrativa

Série de Classe: I

Referência Vencimento: 12/30

Cargo: Controlador Interno

Descrição da Função

Sumário: Assegurar a observância das normas dos sistemas de controle interno, como: Sistema de Planejamento, sistema de contabilidade, sistema de Gestão de Finanças, Gestão Patrimonial, Gestão Orçamentária e cumprimento das normas legais que regem a administração pública. Exercer as funções de Fiscalização e de auditoria.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

- Coordenar equipes e programar trabalhos, com objetivo de orientar no cumprimento das normas existentes e padronizar os procedimentos administrativos;
- Emitir parecer em processos de despesa na área de pessoal, compras, licitação, contratação de qualquer natureza;
- Elaborar resoluções ou instruções normativas, com objetivo de orientar o cumprimento de normas superiores e também de organizar a tramitação de papéis com os respectivos fluxogramas;
- Estabelecer orientações e padronização do rito processual e de protocolo e uso do sistema de informática em uso pelo Município, fazendo com que todos os órgãos utilizem o sistema;
- Fiscalizar os atos de despesa quanto aos princípios da legalidade, publicidade, eficiência, economicidade, razoabilidade e atendimento aos programas de governo;
- Acompanhar a execução orçamentária e analisar o Relatório Bimestral de Execução orçamentária, devendo emitir parecer sobre o mesmo;
- Acompanhar e emitir certificado de auditoria sobre a folha mensal de pagamento, verificando a existência de acréscimo ou decréscimo irregulares;
- Acompanhar e informar aos superiores sobre o limite da Despesa com Pessoal;
- Participar das audiências públicas referentes a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e das audiências previstas e exigidas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- Fiscalizar a Gestão Orçamentária, com referência a realização dos inventários anuais, das transferências, das cessões, dos empréstimos, das doações e dos processos de baixa ou desfazimento;
- Fiscalizar o sistema de frota quanto ao uso e consumo de combustíveis;
- Comunicar ao Prefeito Municipal, por escrito, sobre situações de irregularidade, sob pena de ser declarado solidário.
- Informar os resultados da auditoria;
- Elaborar laudos e pareceres;
- Desempenhar outras atividades correlatas.





**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

**CARACTERÍSTICAS BÁSICAS
RESPONSABILIDADES**

Por contatos O trabalho exige relações e contatos com finalidade de obter ou fornecer informações sobre o órgão.	Por erro Quando despercebido, suas consequências comprometem a imagem do órgão perante a opinião pública e aos entes fiscalizadores.
--	--

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Esforço Mental Trabalho complexo exigindo raciocínio lógico e analítico. Envolve planejamento e organização.
--	--

NATUREZA DO TRABALHO

Complexidade O trabalho exige análise e solução de problemas de alto grau de dificuldade.	Iniciativa O trabalho requer iniciativa, visando atender imprevistos e trabalhos complexos em ações independentes.
---	--

CAPACIDADE REQUERIDA

Conhecimentos Ensino Médio completo. Trabalho de alto nível técnico.	Experiências Acima 3 meses.
--	---------------------------------------

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em: 1. Curso Médio e/ou Técnico.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1. 1. Curso Médio e/ou Técnico

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento Concurso Público	Promoção Classe II
--	------------------------------

Lotação

Secretarias e Autarquias.



**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Administrativa

Série de Classe: II

Referência Vencimento: 14/30

Cargo: Controlador Interno

Descrição da Função

Sumário: Assegurar a observância das normas dos sistemas de controle interno, como: Sistema de Planejamento, sistema de contabilidade, sistema de Gestão de Finanças, Gestão Patrimonial, Gestão Orçamentária e cumprimento das normas legais que regem a administração pública. Exercer as funções de Fiscalização e de auditoria.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

- Coordenar equipes e programar trabalhos, com objetivo de orientar no cumprimento das normas existentes e padronizar os procedimentos administrativos;
- Emitir parecer em processos de despesa na área de pessoal, compras, licitação, contratação de qualquer natureza;
- Elaborar resoluções ou instruções normativas, com objetivo de orientar o cumprimento de normas superiores e também de organizar a tramitação de papéis com os respectivos fluxogramas;
- Estabelecer orientações e padronização do rito processual e de protocolo e uso do sistema de informática em uso pelo Município, fazendo com que todos os órgãos utilizem o sistema;
- Fiscalizar os atos de despesa quanto aos princípios da legalidade, publicidade, eficiência, economicidade, razoabilidade e atendimento aos programas de governo;
- Acompanhar a execução orçamentária e analisar o Relatório Bimestral de Execução orçamentária, devendo emitir parecer sobre o mesmo;
- Acompanhar e emitir certificado de auditoria sobre a folha mensal de pagamento, verificando a existência de acréscimo ou decréscimo irregulares;
- Acompanhar e informar aos superiores sobre o limite da Despesa com Pessoal;
- Participar das audiências públicas referentes a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e das audiências previstas e exigidas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- Fiscalizar a Gestão Orçamentária, com referência a realização dos inventários anuais, das transferências, das cessões, dos empréstimos, das doações e dos processos de baixa ou desfazimento;
- Fiscalizar o sistema de frota quanto ao uso e consumo de combustíveis;
- Comunicar ao Prefeito Municipal, por escrito, sobre situações de irregularidade, sob pena de ser declarado solidário.
- Informar os resultados da auditoria;
- Elaborar laudos e pareceres;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

125

ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO

CARACTERISTICAS BASICAS
RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
O trabalho exige relações e contatos com finalidade de obter ou fornecer informações sobre o órgão.	Quando despercebido, suas consequências comprometem a imagem do órgão perante a opinião pública.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Trabalho complexo exigindo raciocínio lógico e analítico. Envolve planejamento e organização.

NATUREZA DO TRABALHO

Complexidade	Iniciativa
O trabalho exige análise e solução de problemas de alto grau de dificuldade.	O trabalho requer iniciativa, visando atender imprevistos e trabalhos complexos em ações independentes.

CAPACIDADE REQUERIDA

Conhecimentos	Experiências
Conhecimento especializado. Trabalho de alto nível técnico.	Acima 3 anos.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

<p>Em:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Curso superior nas áreas de: Administração, Direito, Ciências Contábeis, Ciência da Computação, Gestão Pública, Economia e outros compatíveis com a área de atuação. 2. Conhecimentos técnicos especializados da área de atuação.
--

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

<ol style="list-style-type: none"> 1. Curso Superior;
--

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Classe I	

Lotação

Secretarias e Autarquias.





**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Administrativa

Série de Classe: I

Referência Vencimento: 6/30

Cargo: Auxiliar de Administração

Descrição da Função

Sumário: Executar atividades de apoio administrativo, financeiro, técnico e operacional, de nível médio, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulamentares, referentes à administração geral, operacional e de manutenção.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

- Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeiras, orçamentárias, de material, patrimônio, de recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fim do órgão;
- Auxiliar no controle das atividades e tarefas da área de manutenção geral;
- Executar, sob supervisão, tarefas inerentes às comunicações e telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagens;
- Auxiliar na implementação e execução de normas, regulamentos, manuais e roteiros de serviços;
- Prestar assistência técnica e treinar outros auxiliares menos experientes;
- Localizar os desvios, erros e omissões em dados apurados, revendo os serviços executados;
- Prestar informações e esclarecimentos sobre o órgão ou unidade administrativa;
- Colaborar na elaboração de relatórios, na prestação de gráficos, coleta de dados e minutar documentos;
- Auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, notas, faturas e documentos;
- Auxiliar na elaboração de mapas, demonstrativos, levantamentos, inventários, balanços e balancetes;
- Operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos;
- Executar tarefas de digitação, mecanografia e de secretaria em geral;
- Controlar externamente, o andamento de processos e documentos;
- Efetuar registros em livros, fichas e formulários;
- Auxiliar em trabalhos de pesquisa, tabulação de dados e cálculos matemáticos e estatísticos;
- Participar de grupos de trabalhos e comissões;
- Auxiliar nas tarefas relativas a aquisição de material e nos controles internos, bem como na sua distribuição;
- Verificar setorialmente o uso e o estado do material permanente e equipamentos;

127



ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO

- Auxiliar no exame e controle dos pedidos e do fornecimento de material;
- Colaborar em levantamento de material inservível existente para fins de baixas;
- Auxiliar no cadastro de bens móveis e imóveis;
- Relatar imediatamente a falha dos serviços nas máquinas e equipamentos;
- Auxiliar nos processos licitatórios e nas aquisições de material;
- Auxiliar no preparo e controle de fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo dos funcionários;
- Auxiliar na elaboração de folhas de pagamento;
- Auxiliar nas tarefas ligadas ao almoxarifado, especificamente;
- Auxiliar nas tarefas ligadas ao controle de livros, revistas, jornais, periódicos e outras publicações;
- Colaborar na montagem de prestação de contas;
- Auxiliar em trabalho de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos;
- Auxiliar nos serviços de contabilidade;
- Desempenhar outras tarefas correlatas.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS
Responsabilidades

Por contatos No grupo de trabalho, dentro do setor.	Por erro Quando não constatado, pode afetar outros setores.
---	---

Condições de Trabalho

Esforço visual Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos	Esforço mental Trabalho repetitivo, obedecendo à rotina e métodos predeterminados. Pequeno esforço.
---	---

Natureza de Trabalho

Complexidade Procedimentos definidos. Pouca variação.	Iniciativa Trabalho rotineiro. Supervisão através de normas e instruções. Raramente toma pequenas decisões.
---	---

Capacidade Requerida

Conhecimentos Atividades simples. Utiliza técnicas. Ensino médio. Curso de informática básica.	Experiências Acima de 3 meses comprovados.
--	--

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em: 3. Serviços auxiliares de administração geral e técnico-operacional; 4. Conhecimento do regulamento interno do órgão.

Requisitos para Provimento

1. Ensino médio completo, com comprovação;
--

Perspectiva de Carreira

Fonte de recrutamento Concurso público	Promoção Classe II
--	------------------------------

Lotação

Secretarias e Autarquias



MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Administrativa

Série de Classe: II

Referência Vencimento: 7/30

Cargo: Auxiliar de Administração

Descrição da Função

Sumário: Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, de nível superior, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulamentares, referentes à administração geral, operacional e de manutenção.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

- Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeiras, orçamentárias, de material, patrimônio, de recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fim do órgão;
- Auxiliar no controle das atividades e tarefas da área de manutenção geral;
- Participar de grupos de trabalho e comissões;
- Participar na elaboração de relatórios, na preparação de gráficos, na coleta de dados e minutar documentos;
- Sugerir medidas que visem a simplificação do trabalho por elas executado;
- Executar, sob supervisão, tarefas inerentes às comunicações e telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagens;
- Auxiliar na implementação e execução de normas, regulamentos, manuais e roteiros de serviços;
- Prestar assistência técnica e treinar outros auxiliares menos experientes;
- Rascunhar e redigir ofícios, cartas, certidões, declarações, pareceres, despachos atas e outros documentos;
- Auxiliar em tarefas de comunicação e telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagens;
- Localizar os desvios, erros e omissões em dados apurados, revendo os serviços executados;
- Prestar informações e esclarecimentos sobre o órgão;
- Colaborar na elaboração de relatórios, na prestação de gráficos, coleta de dados e minutar documentos;
- Auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, notas, faturas e documentos;
- Auxiliar na elaboração de mapas, demonstrativos, levantamentos, inventários, balanços e balancetes;
- Operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos;
- Executar tarefas de digitação, mecanografia e de secretaria em geral;
- Controlar externamente, o andamento de processos e documentos;
- Efetuar registros em livros, fichas e formulários;



ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO

- Auxiliar em trabalhos de pesquisa, tabulação de dados e em pequenos cálculos matemáticos e estatísticos;
- Participar de grupos de trabalhos e comissões;
- Auxiliar nas tarefas relativas a aquisição de material e nos controles internos, bem como na sua distribuição;
- Identificar, afixando as devidas plaquetas em todo o material permanente e equipamentos;
- Verificar setorialmente o uso e o estado do material permanente e equipamentos;
- Auxiliar no exame e controle dos pedidos e do fornecimento de material;
- Colaborar em levantamento de material inservível existente para fins de baixas;
- Auxiliar no cadastro de bens móveis e imóveis;
- Relatar imediatamente a falha dos serviços nas máquinas e equipamentos;
- Auxiliar nos processos licitatórios e nas aquisições de material;
- Executar tarefas relativas à aquisição de material e controle de bens distribuídos aos órgãos, unidades, funcionários e pessoas;
- Auxiliar no preparo e controle de fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo dos funcionários;
- Auxiliar na elaboração de folhas de pagamento;
- Auxiliar nas tarefas ligadas ao almoxarifado, especificamente;
- Auxiliar nas tarefas ligadas ao controle de livros, revistas, jornais, periódicos e outras publicações;
- Colaborar na montagem de prestação de contas;
- Auxiliar em trabalho de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos;
- Auxiliar nos serviços de contabilidade;
- Auxiliar e participar da catalogação e classificação de material bibliográfico;
- Receber, conferir e expedir malotes;
- Registrar verificar e distribuir documentos;
- Desempenhar outras tarefas correlatas.



CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Responsabilidades

Por contatos Fora e dentro do grupo de trabalho. Para obter informações.	Por erro Quando não constatado, pode afetar outros setores.
--	---

Condições de Trabalho

Esforço visual Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos	Esforço mental Trabalho repetitivo, obedecendo à rotina e métodos predeterminados. Pequeno esforço.
---	---

Natureza de Trabalho

Complexidade Procedimentos variados, segundo instruções. Execução limitada.	Iniciativa Trabalho rotineiro. Supervisão através de normas e instruções. Raramente toma pequenas decisões.
---	---

Capacidade Requerida

Conhecimentos Ensino superior completo. Utiliza técnicas apuradas.	Experiências Acima de 3 anos. Comprovada.
--	---

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:

1. Curso superior nas áreas de: Administração, Direito, Ciências Contábeis, Ciência da Computação, Gestão Pública, Economia e outros compatíveis com a área de atuação.

Requisitos para Provimento

4. Ensino superior com comprovação;

Perspectiva de Carreira

Fonte de recrutamento Classe I	Promoção
--	-----------------

Lotação

Secretarias e Autarquias





ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Administrativa

Série de Classe: I

Referência Vencimento: 14/30

Cargo: Auditor

Descrição da Função

Sumário: Assegurar a observância das normas dos sistemas de controle interno, como: Sistema de Planejamento, sistema de contabilidade, sistema de Gestão de Finanças, Gestão Patrimonial, Gestão Orçamentária e cumprimento das normas legais que regem a administração pública. Exercer as funções de Fiscalização e de auditoria.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

- Coordenar equipes e programar trabalhos, com objetivo de orientar no cumprimento das normas existentes e padronizar os procedimentos administrativos;
- Emitir parecer em processos de despesa na área de pessoal, compras, licitação, contratação de qualquer natureza;
- Elaborar resoluções ou instruções normativas, com objetivo de orientar o cumprimento de normas superiores e também de organizar a tramitação de papéis com os respectivos fluxogramas;
- Estabelecer orientações e padronização do rito processual e de protocolo e uso do sistema de informática em uso pelo Município, fazendo com que todos os órgãos utilizem o sistema;
- Fiscalizar os atos de despesa quanto aos princípios da legalidade, publicidade, eficiência, economicidade, razoabilidade e atendimento aos programas de governo;
- Acompanhar a execução orçamentária e analisar o Relatório Bimestral de Execução orçamentária, devendo emitir parecer sobre o mesmo;
- Acompanhar e emitir certificado de auditoria sobre a folha mensal de pagamento, verificando a existência de acréscimo ou decréscimo irregulares;
- Acompanhar e informar aos superiores sobre o limite da Despesa com Pessoal;
- Participar das audiências públicas referentes a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e das audiências previstas e exigidas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- Fiscalizar a Gestão Orçamentária, com referência a realização dos inventários anuais, das transferências, das cessões, dos empréstimos, das doações e dos processos de baixa ou desfazimento;
- Fiscalizar o sistema de frota quanto ao uso e consumo de combustíveis;
- Comunicar ao Prefeito Municipal, por escrito, sobre situações de irregularidade, sob pena de ser declarado solidário.
- Informar os resultados da auditoria;
- Elaborar laudos e pareceres;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS
RESPONSABILIDADES

Por contatos O trabalho exige relações e contatos com finalidade de obter ou fornecer informações sobre o órgão.	Por erro Quando despercebido, suas consequências comprometem a imagem do órgão perante a opinião pública e aos entes fiscalizadores.
--	--

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Esforço Mental Trabalho complexo exigindo raciocínio lógico e analítico. Envolve planejamento e organização.
--	--

NATUREZA DO TRABALHO

Complexidade O trabalho exige análise e solução de problemas de alto grau de dificuldade.	Iniciativa O trabalho requer iniciativa, visando atender imprevistos e trabalhos complexos em ações independentes.
---	--

CAPACIDADE REQUERIDA

Conhecimentos Ensino Superior completo. Trabalho de alto nível técnico.	Experiências Acima 3 meses.
---	---------------------------------------

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em: 1. Curso superior nas áreas de: Administração, Direito, Ciências Contábeis, Ciência da Computação, Gestão Pública, Economia e outros compatíveis com a área de atuação. 2. Conhecimentos técnicos especializados da área de atuação.
--

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1. 1. Curso Superior na área de atuação.
--

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento Concurso Público	Promoção Classe II
--	------------------------------

Lotação

Secretarias e Autarquias.



MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

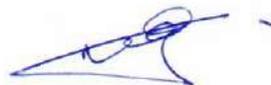
Categoria Funcional: Administrativa
Série de Classe: II
Referência Vencimento: 15/30
Cargo: Auditor

Descrição da Função

Sumário: Assegurar a observância das normas dos sistemas de controle interno, como: Sistema de Planejamento, sistema de contabilidade, sistema de Gestão de Finanças, Gestão Patrimonial, Gestão Orçamentária e cumprimento das normas legais que regem a administração pública. Exercer as funções de Fiscalização e de auditoria.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

- Coordenar equipes e programar trabalhos, com objetivo de orientar no cumprimento das normas existentes e padronizar os procedimentos administrativos;
- Emitir parecer em processos de despesa na área de pessoal, compras, licitação, contratação de qualquer natureza;
- Elaborar resoluções ou instruções normativas, com objetivo de orientar o cumprimento de normas superiores e também de organizar a tramitação de papéis com os respectivos fluxogramas;
- Estabelecer orientações e padronização do rito processual e de protocolo e uso do sistema de informática em uso pelo Município, fazendo com que todos os órgãos utilizem o sistema;
- Fiscalizar os atos de despesa quanto aos princípios da legalidade, publicidade, eficiência, economicidade, razoabilidade e atendimento aos programas de governo;
- Acompanhar a execução orçamentária e analisar o Relatório Bimestral de Execução orçamentária, devendo emitir parecer sobre o mesmo;
- Acompanhar e emitir certificado de auditoria sobre a folha mensal de pagamento, verificando a existência de acréscimo ou decréscimo irregulares;
- Acompanhar e informar aos superiores sobre o limite da Despesa com Pessoal;
- Participar das audiências públicas referentes a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e das audiências previstas e exigidas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- Fiscalizar a Gestão Orçamentária, com referência a realização dos inventários anuais, das transferências, das cessões, dos empréstimos, das doações e dos processos de baixa ou desfazimento;
- Fiscalizar o sistema de frota quanto ao uso e consumo de combustíveis;
- Comunicar ao Prefeito Municipal, por escrito, sobre situações de irregularidade, sob pena de ser declarado solidário.
- Informar os resultados da auditoria;
- Elaborar laudos e pareceres;
- Desempenhar outras atividades correlatas.



CARACTERÍSTICAS BÁSICAS
RESPONSABILIDADES

Por contatos O trabalho exige relações e contatos com finalidade de obter ou fornecer informações sobre o órgão.	Por erro Quando despercebido, suas consequências comprometem a imagem do órgão perante a opinião pública.
--	---

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Esforço Mental Trabalho complexo exigindo raciocínio lógico e analítico. Envolve planejamento e organização.
--	--

NATUREZA DO TRABALHO

Complexidade O trabalho exige análise e solução de problemas de alto grau de dificuldade.	Iniciativa O trabalho requer iniciativa, visando atender imprevistos e trabalhos complexos em ações independentes.
---	--

CAPACIDADE REQUERIDA

Conhecimentos Especializado, especialização latu sensu na área de atuação, executa atividades de fiscalização e auditoria	Experiências Acima 3 anos.
---	--------------------------------------

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em: <ol style="list-style-type: none"> Especialização Latu Senso nas áreas de: Administração, Direito, Ciências Contábeis, Ciência da Computação, Gestão Pública, Economia e outros compatíveis com a área de atuação. Execução e controle especializado em serviços administrativos geral e técnico-operacional.
--

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

<ol style="list-style-type: none"> Curso Superior com especialização;
--

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento Classe I	Promoção
--	-----------------

Lotação

Secretarias e Autarquias.





**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Operacional
Série de Classe: I
Referência Vencimento: 06/30
Cargo: Auxiliar de Consultório Dentário

Descrição da Função

Sumário: Execução de atividades no auxílio dos procedimentos ortodônticos junto aos hospitais e postos de saúde do Município, localizados na zona urbana e rural, bem como participar de programas que visem a preservação, manutenção, recuperação e elevação do nível de saúde da coletividade.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

- Preparar pacientes para consultas, exames e tratamento odontológicos,
- promover limpeza e esterilização de instrumentos ortodônticos, preencher fichas de atendimentos, secretariar o odontólogo,
- manter permanente contato com outros médicos e chefes de clínicas e enfermeiras, para promover integral colaboração dos serviços médicos à população.
- acatar e cumprir as ordens que lhe são atribuídas;
- desempenhar sua missão com ética e profissionalismo e de conformidade com a legislação pertinente;
- responder civil e criminalmente pelos atos praticados no desempenho de suas tarefas;
- utilizar o cargo somente para a prática de lícitos e em prol do poder público Municipal e do bem coletivo;
- exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores ou por Lei, normas ou regulamentos.
- Desempenhar outras tarefas correlatas.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS
Responsabilidades

Por contatos	Por erro
Habitualmente em contato com pacientes, requer cautela e tato.	Quando não constatado, ocasiona insatisfação do cliente.

Condições de Trabalho

Esforço visual	Esforço mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos	Esforço médio, atividades de rotinas, sob supervisão.

Natureza de Trabalho

Complexidade	Iniciativa
Rotinas supervisionadas e sob orientação profissional. Sujeito à coordenação e instruções gerais.	Trabalho não exige tomada de decisões, sob orientação de atos anteriores.

Capacidade Requerida

Conhecimentos	Experiências
Técnicos na área de atuação.	Acima de 6 anos. Comprovada.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em: Segundo Grau completo e/ou curso técnico na área de atuação.

Requisitos para Provimento

1. Segundo Grau.

Perspectiva de Carreira

Fonte de recrutamento	Promoção
Concurso Público	Classe II

Lotação

Secretarias e Autarquias





**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Operacional
Série de Classe: II
Referência Vencimento: 7/30
Cargo: Auxiliar de Consultório Dentário

Descrição da Função

Sumário: Execução de atividades no auxílio dos procedimentos ortodônticos junto aos hospitais e postos de saúde do Município, localizados na zona urbana e rural, bem como participar de programas que visem a preservação, manutenção, recuperação e elevação do nível de saúde da coletividade.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

- Preparar pacientes para consultas, exames e tratamento odontológicos,
- promover limpeza e esterilização de instrumentos ortodônticos, preencher fichas de atendimentos, secretariar o odontólogo,
- manter permanente contato com outros médicos e chefes de clínicas e enfermeiras, para promover integral colaboração dos serviços médicos à população.
- acatar e cumprir as ordens que lhe são atribuídas;
- desempenhar sua missão com ética e profissionalismo e de conformidade com a legislação pertinente;
- responder civil e criminalmente pelos atos praticados no desempenho de suas tarefas;
- utilizar o cargo somente para a prática de lícitos e em prol do poder público Municipal e do bem coletivo;
- exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores ou por Lei, normas ou regulamentos.
- Desempenhar outras tarefas correlatas.

ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS
Responsabilidades

Por contatos	Por erro
Habitualmente em contato com pacientes, requer cautela e tato.	Quando não constatado, ocasiona insatisfação do cliente.

Condições de Trabalho

Esforço visual	Esforço mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos	Esforço médio, atividades de rotinas, sob supervisão.

Natureza de Trabalho

Complexidade	Iniciativa
Rotinas supervisionadas e sob orientação profissional. Sujeito à coordenação e instruções gerais.	Trabalho não exige tomada de decisões, sob orientação de atos anteriores.

Capacidade Requerida

Conhecimentos	Experiências
Nível superior na área de atuação.	Acima de 6 anos. Comprovada.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em: Ensino Superior em Odontologia.
--

Requisitos para Provimento

2. Ensino Superior.

Perspectiva de Carreira

Fonte de recrutamento	Promoção
Classe I	

Lotação

Secretarias e Autarquias





**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Operacional
Série de Classe: I
Referência Vencimento: 06/30
Cargo: Auxiliar de Enfermagem

Descrição da Função

Sumário: Execução de atividades auxiliares nos serviços de enfermagem ou odontológica, através de participações em programas que visem a preservação, manutenção, recuperação e elevação do nível de saúde da coletividade, bem como, atividades de apoio ao tratamento médico, cirúrgico e odontológico.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

- Execução de atividades auxiliares nos serviços de enfermagem ou odontológica, através de participações em programas que visem a preservação, manutenção, recuperação e elevação do nível de saúde da coletividade, bem como, atividades de apoio ao tratamento médico, cirúrgico e odontológico;
- assinar frequências;
- assinar atos de sua competência;
- acatar e cumprir as ordens que lhe são atribuídas;
- desempenhar sua missão com ética e profissionalismo e de conformidade com a legislação pertinente;
- solicitar equipamentos e material de consumo;
- responder civil e criminalmente pelos atos praticados no desempenho de suas tarefas;
- utilizar o cargo somente para a prática de lícitos e em prol do poder público Municipal e do bem coletivo;
- exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores ou por Lei, Normas ou Regulamentos.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Responsabilidades

Por contatos	Por erro
Habitualmente em contato com pacientes, requer cautela e tato.	Quando não constatado, ocasiona insatisfação do cliente.

Condições de Trabalho

Esforço visual	Esforço mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos	Esforço médio, atividades de rotinas, sob supervisão.

Natureza de Trabalho

Complexidade	Iniciativa
Rotinas supervisionadas e sob orientação profissional. Sujeito à coordenação e instruções gerais.	Trabalho não exige tomada de decisões, sob orientação de atos anteriores.

Capacidade Requerida

Conhecimentos	Experiências
Técnicos na área de atuação.	Acima de 6 anos. Comprovada.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em: Segundo Grau completo e/ou curso técnico na área de atuação.

Requisitos para Provimento

3. Segundo Grau.

Perspectiva de Carreira

Fonte de recrutamento	Promoção
Concurso Público	Classe II

Lotação

Secretarias e Autarquias



**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Operacional

Série de Classe: II

Referência Vencimento: 7/30

Cargo: Auxiliar de Enfermagem

Descrição da Função

Sumário: Execução de atividades no auxílio dos procedimentos ortodônticos junto aos hospitais e postos de saúde do Município, localizados na zona urbana e rural, bem como participar de programas que visem a preservação, manutenção, recuperação e elevação do nível de saúde da coletividade.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

- Preparar pacientes para consultas, exames e tratamento odontológicos,
- promover limpeza e esterilização de instrumentos ortodônticos, preencher fichas de atendimentos, secretariar o odontólogo,
- manter permanente contato com outros médicos e chefes de clínicas e enfermeiras, para promover integral colaboração dos serviços médicos à população.
- acatar e cumprir as ordens que lhe são atribuídas;
- desempenhar sua missão com ética e profissionalismo e de conformidade com a legislação pertinente;
- responder civil e criminalmente pelos atos praticados no desempenho de suas tarefas;
- utilizar o cargo somente para a prática de lícitos e em prol do poder público Municipal e do bem coletivo;
- exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores ou por Lei, normas ou regulamentos.
- Desempenhar outras tarefas correlatas.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS
Responsabilidades

Por contatos	Por erro
Habitualmente em contato com pacientes, requer cautela e tato.	Quando não constatado, ocasiona insatisfação do cliente.

Condições de Trabalho

Esforço visual	Esforço mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos	Esforço médio, atividades de rotinas, sob supervisão.

Natureza de Trabalho

Complexidade	Iniciativa
Rotinas supervisionadas e sob orientação profissional. Sujeito à coordenação e instruções gerais.	Trabalho não exige tomada de decisões, sob orientação de atos anteriores.

Capacidade Requerida

Conhecimentos	Experiências
Nível superior na área de atuação.	Acima de 6 anos. Comprovada.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em: Ensino Superior em Enfermagem.

Requisitos para Provimento

1. Ensino Superior.

Perspectiva de Carreira

Fonte de recrutamento	Promoção
Classe I	

Lotação

Secretarias e Autarquias





**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Operacional
Série de Classe: I
Referência Vencimento: 06/30
Cargo: Agente Comunitário de Saúde

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

O exercício de atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde e das diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES

- I - a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural;
- II - o detalhamento das visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde;
- III - a mobilização da comunidade e o estímulo à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional;
- IV - a realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento:
 - a) da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério;
 - b) da lactante, nos seis meses seguintes ao parto;
 - c) da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura;
 - d) do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);
 - e) da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas
 - f) da pessoa em sofrimento psíquico;
 - g) da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas;
 - h) da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal;
 - i) dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;
 - j) da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;
- V - realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento:
 - a) de situações de risco à família;
 - b) de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde;
 - c) do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação;
- VI - o acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (Cras).

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Responsabilidades

Por contatos	Por erro
Trabalho exige relações e contatos com finalidade de obter ou fornecer informações sobre a família e população em geral, em sua área geográfica.	Quando despercebido, suas consequências comprometem a imagem do órgão perante a opinião pública.

Condições de Trabalho

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Trabalho rotineiro, exigindo supervisão superior.

Natureza do Trabalho

Complexidade	Iniciativa
O trabalho exige análise e solução de problemas de baixo nível.	O trabalho requer habilidade. Executado com normas estabelecidas. Exige tomada de decisão de baixo nível.

Capacidade Requerida

Conhecimentos	Experiência
Segundo Grau completo. Cursos Técnicos, Treinamentos específicos, estudos adicionais	Não requerido.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em: 1. Segundo Grau Completo.

Requisitos para provimento

1. Segundo Grau;

Perspectiva de Carreira

Fonte de Recrutamento	Promoção
Concurso Público	Classe II

Lotação

Secretaria de Saúde.





**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Operacional
Série de Classe: II
Referência Vencimento: 7/30
Cargo: Agente Comunitário de Saúde

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

O exercício de atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde e das diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES

- I - a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural;
- II - o detalhamento das visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde;
- III - a mobilização da comunidade e o estímulo à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional;
- IV - a realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento:
 - a) da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério;
 - b) da lactante, nos seis meses seguintes ao parto;
 - c) da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura;
 - d) do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);
 - e) da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas
 - f) da pessoa em sofrimento psíquico;
 - g) da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas;
 - h) da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal;
 - i) dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;
 - j) da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;
- V - realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento:
 - a) de situações de risco à família;
 - b) de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde;



ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO

c) do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação;

VI - o acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (Cras).

VI - o acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (Cras).

VII a participação no planejamento e no mapeamento institucional, social e demográfico;

VIII - a consolidação e a análise de dados obtidos nas visitas domiciliares;

IX - a realização de ações que possibilitem o conhecimento, pela comunidade, de informações obtidas em levantamentos socioepidemiológicos realizados pela equipe de saúde;

X - a participação na elaboração, na implementação, na avaliação e na reprogramação permanente dos planos de ação para o enfrentamento de determinantes do processo saúde-doença;

XI - a orientação de indivíduos e de grupos sociais quanto a fluxos, rotinas e ações desenvolvidos no âmbito da atenção básica em saúde;

XII - o planejamento, o desenvolvimento e a avaliação de ações em saúde;

XIII - o estímulo à participação da população no planejamento, no acompanhamento e na avaliação de ações locais em saúde.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Responsabilidades

Por contatos	Por erro
Trabalho exige relações e contatos com finalidade de obter ou fornecer informações sobre a população em sua área geográfica.	Quando despercebido, suas consequências comprometem a imagem do órgão perante a opinião pública.

Condições de Trabalho

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Trabalho rotineiro, exigindo supervisão superior.

Natureza do Trabalho

Complexidade	Iniciativa
O trabalho exige análise e solução de problemas de baixo nível.	O trabalho requer habilidade. Executado com normas estabelecidas. Exige tomada de decisão de baixo nível.

Capacidade Requerida

Conhecimentos	Experiência
Ensino Superior, na área de atuação.	Não requerido.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:

1. Ensino Superior, em: enfermagem, assistência social e afins;
2. Curso de aperfeiçoamento na área de atuação.

Requisitos para provimento

1. Ensino Superior completo;
2. Avaliação de desempenho.

Perspectiva de Carreira

Fonte de Recrutamento	Promoção
Classe I	

Lotação

Secretaria de Saúde.





**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Operacional

Série de Classe: I

Referência Vencimento: 06/30

Cargo: Agente de Combate às Endemias

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Exercer as atividades operacionais e auxiliares de apoio à vigilância, prevenção e controle de doenças e a promoção da saúde, desenvolvida em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES

- desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;
- realização de ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica;
- identificação de casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável;
- divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas;
- realização de ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças;
- cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças;
- execução de ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
- execução de ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
- registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS;
- identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;
- mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores.

150

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Responsabilidades

Por contatos	Por erro
Trabalho exige relações e contatos com finalidade de obter ou fornecer informações sobre doenças e atendimento ao público.	Quando despercebido, suas consequências comprometem a imagem do órgão perante a opinião pública.

Condições de Trabalho

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Trabalho rotineiro, exigindo supervisão superior.

Natureza do Trabalho

Complexidade	Iniciativa
O trabalho exige análise e solução de problemas de baixo nível.	O trabalho requer habilidade. Executado com normas estabelecidas. Exige tomada de decisão de baixo nível.

Capacidade Requerida

Conhecimentos	Experiência
Ensino Médio completo. Cursos específicos na área de atuação.	Não requerido.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em: 1. Ensino Médio completo. Cursos Técnicos na área de atuação

Requisitos para provimento

1. Ensino Médio completo;

Perspectiva de Carreira

Fonte de Recrutamento	Promoção
Concurso Público	Classe II

Lotação

Secretaria de Saúde.





**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Operacional
Série de Classe: II
Referência Vencimento: 7/30
Cargo: Agente de Combate a Endemias

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Exercer as atividades operacionais e auxiliares de apoio à vigilância, prevenção e controle de doenças e a promoção da saúde desenvolvida em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES

- desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;
- realização de ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica;
- identificação de casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável;
- divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas;
- realização de ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças;
- cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças;
- execução de ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
- execução de ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
- registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS;
- identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;
- mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Responsabilidades

Por contatos	Por erro
Trabalho exige relações e contatos com finalidade de obter ou fornecer informações sobre o órgão ou o público.	Quando despercebido, suas consequências comprometem a imagem do órgão perante a opinião pública.

Condições de Trabalho

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Trabalho rotineiro, exigindo supervisão superior.

Natureza do Trabalho

Complexidade	Iniciativa
O trabalho exige análise e solução de problemas de baixo nível.	O trabalho requer habilidade. Executado com normas estabelecidas. Exige tomada de decisão de baixo nível.

Capacidade Requerida

Conhecimentos	Experiência
Curso Técnico, na área de enfermagem.	Não requerido.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em: 1. Conhecimentos específicos da área de atuação; 2. Habilidade em atendimento e orientação ao público sobre saúde.
--

Requisitos para provimento

1. Curso Técnico de Enfermagem;

Perspectiva de Carreira

Fonte de Recrutamento	Promoção
Classe I	

Lotação

Secretaria de Saúde.





ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Operacional
Série de Classe: Classe I
Classe Vencimento: 8/30
Cargo: Fiscal de Meio Ambiente

Descrição da Função

Sumário: Execução de atividades de apoio administrativo na política de fiscalização em geral.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

1. executar trabalhos de fiscalização no campo da preservação do meio ambiente, fazendo cumprir a legislação ambiental.
2. exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
3. organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
4. coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
5. inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, arcia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as a luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
6. zelar pela conservação de rios, flora e fauna de lagoas, manguezais, brejos e várzeas da área territorial do Município, especialmente parques e reservas florestais, controlando as ações desenvolvidas e verificando as práticas usadas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas de proteção ambiental;
7. participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações, quando nomeado pelo Chefe do Executivo;
8. realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
9. emitir notificações e aplicar autos de infração por atos ou agressões ao meio ambiente urbano, rural e florestal;
10. contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro;
11. articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
12. redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
13. formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes.
14. executar outras tarefas referentes ao cargo;
15. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS
Responsabilidades

Por contatos No grupo de trabalho, dentro do setor.	Por erro Quando não constatado, pode afetar outros setores.
---	---

Condições de Trabalho

Esforço visual Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos	Esforço mental Trabalho repetitivo, obedecendo a rotinas e métodos predeterminados. Pequeno esforço.
---	--

Natureza de Trabalho

Complexidade Procedimentos definidos. Pouca variação.	Iniciativa Trabalho rotineiro. Supervisão através de normas e instruções. Exige a tomada de pequenas decisões.
---	--

Capacidade Requerida

Conhecimentos Ensino médio completo, executa atividades simples.	Experiências Acima de 3 meses.
--	--

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em: 1. Serviços auxiliares de administração geral, técnico operacional e de fiscalização;
--

Requisitos para Provimento

<ol style="list-style-type: none"> 1. Ensino médio completo; 2. Currículo vitae; 3. Registro profissional se for o caso; 4. Aprovação em concurso público;
--

Perspectiva de Carreira

Fonte de Recrutamento Concurso Público	Promoção Classe II
--	------------------------------

Lotação

Secretarias e Autarquias





**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Operacional
Série de Classe: II
Referência Vencimento: 13/30
Cargo: Fiscal de Meio Ambiente

Sumário: Execução de atividades de apoio administrativo na política de fiscalização em geral.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

1. executar trabalhos de fiscalização no campo da preservação do meio ambiente, fazendo cumprir a legislação ambiental.
2. exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
3. organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
4. coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
5. inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as a luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
6. zelar pela conservação de rios, flora e fauna de lagoas, manguezais, brejos e várzeas da área territorial do Município, especialmente parques e reservas florestais, controlando as ações desenvolvidas e verificando as práticas usadas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas de proteção ambiental;
7. participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações, quando nomeado pelo Chefe do Executivo;
8. realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
9. emitir notificações e aplicar autos de infração por atos ou agressões ao meio ambiente urbano, rural e florestal;
10. contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro;
11. articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
12. redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
13. formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes.
14. executar outras tarefas referentes ao cargo;
15. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS
Responsabilidades

Por contatos	Por erro
No grupo de trabalho, dentro do setor.	Quando não constatado, pode afetar outros setores.

Condições de Trabalho

Esforço visual	Esforço mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos	Trabalho repetitivo, obedecendo a rotinas e métodos predeterminados. Pequeno esforço.

Natureza de Trabalho

Complexidade	Iniciativa
Procedimentos definidos. Pouca variação.	Trabalho rotineiro. Supervisão através de normas e instruções. Toma pequenas decisões.

Capacidade Requerida

Conhecimentos	Experiências
Ensino superior em Biologia, engenharia ambiental e outros compatíveis com a área de atuação.	Acima de 3 anos.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em: 1. Curso superior completo compatível com a área de atuação;

Requisitos para Provimento

1. Ensino superior completo em cursos compatíveis com a área de atuação;
--

Perspectiva de Carreira

Fonte de Recrutamento	Promoção
Classe I	

Lotação

Secretarias e Autarquias





**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Operacional

Série de Classe: Classe I

Classe Vencimento: 8/30

Cargo: Fiscal de Tributos

Descrição da Função

Sumário: Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre obras, edificações, posturas e meio ambiente do município, fazendo vistorias nas atividades comerciais localizadas e ambulantes, em logradouros públicos em geral. Orientar os contribuintes quanto à legislação fiscal em vigor e exigir dos mesmos o fiel cumprimento desta: examinar os livros fiscais e de escrituração contábil, fazer levantamentos contábeis; fiscalizar o pagamento de todos os tributos devido ao município; expedir autuações fiscais e intimações; funcionar junto aos órgãos de arrecadação dentro de sua área de atuação; expedir guias de recolhimento; dentre outras atividades pertinentes ao seu cargo.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

- Fazer inspeções, vistorias, levantamentos e avaliações nos locais de estabelecimentos, onde exerçam atividades passíveis de tributação ou em bens que constituem matéria tributária;
- Examinar e autenticar livros, documentos e arquivos e papéis que se revelam necessários à eficácia plena da fiscalização;
- Apreender livros e documentos fiscais, nas condições e formas previstas no CTM;
- Executar atividades de fiscalização tributária fazendária;
- Controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação;
- Examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes;
- Expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal;
- Instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências;
- Orientar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais;
- Colaborar com as cobranças da Secretaria Municipal de Finanças, em razão de obras públicas executadas;
- Visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais;
- Manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais;
- Verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes;
- Emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras;
- Elaborar relatório de vistoria;
- Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores ou por Lei, Normas ou Regulamentos.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS
Responsabilidades

Por contatos No grupo de trabalho, dentro do setor.	Por erro Quando não constatado, pode afetar outros setores.
---	---

Condições de Trabalho

Esforço visual Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos	Esforço mental Trabalho repetitivo, obedecendo a rotinas e métodos predeterminados. Pequeno esforço.
---	--

Natureza de Trabalho

Complexidade Procedimentos definidos. Pouca variação.	Iniciativa Trabalho rotineiro. Supervisão através de normas e instruções. Exige a tomada de pequenas decisões.
---	--

Capacidade Requerida

Conhecimentos Ensino médio completo, executa atividades simples.	Experiências Acima de 3 meses.
--	--

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em: 2. Serviços auxiliares de administração geral, técnico operacional e de fiscalização;
--

Requisitos para Provimento

5. Ensino médio completo; 6. Currículo vitae; 7. Registro profissional se for o caso; 8. Aprovação em concurso público;
--

Perspectiva de Carreira

Fonte de Recrutamento Concurso Público	Promoção Classe II
--	------------------------------

Lotação

Secretarias e Autarquias





**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Operacional
Série de Classe: II
Referência Vencimento: 13/30
Cargo: Fiscal de Tributos

Descrição da Função

Sumário: Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre obras, edificações, posturas e meio ambiente do município, fazendo vistorias nas atividades comerciais localizadas e ambulantes, em logradouros públicos em geral. Orientar os contribuintes quanto à legislação fiscal em vigor e exigir dos mesmos o fiel cumprimento desta: examinar os livros fiscais e de escrituração contábil, fazer levantamentos contábeis; fiscalizar o pagamento de todos os tributos devido ao município; expedir autuações fiscais e intimações; funcionar junto aos órgãos de arrecadação dentro de sua área de atuação; expedir guias de recolhimento; dentre outras atividades pertinentes ao seu cargo.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

- Fazer inspeções, vistorias, levantamentos e avaliações nos locais de estabelecimentos, onde exerçam atividades passíveis de tributação ou em bens que constituem matéria tributária;
- Examinar e autenticar livros, documentos e arquivos e papéis que se revelam necessários à eficácia plena da fiscalização;
- Apreender livros e documentos fiscais, nas condições e formas previstas no CTM;
- Executar atividades de fiscalização tributária fazendária;
- Controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação;
- Examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes;
- Expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal;
- Instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências;
- Orientar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais;
- Colaborar com as cobranças da Secretaria Municipal de Finanças, em razão de obras públicas executadas;
- Visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais;
- Manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais;
- Verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes;
- Emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras;
- Elaborar relatório de vistoria;
- Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores ou por Lei, Normas ou Regulamentos.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS
Responsabilidades

Por contatos No grupo de trabalho, dentro do setor.	Por erro Quando não constatado, pode afetar outros setores.
---	---

Condições de Trabalho

Esforço visual Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos	Esforço mental Trabalho repetitivo, obedecendo a rotinas e métodos predeterminados. Pequeno esforço.
---	--

Natureza de Trabalho

Complexidade Procedimentos definidos. Pouca variação.	Iniciativa Trabalho rotineiro. Supervisão através de normas e instruções. Toma pequenas decisões.
---	---

Capacidade Requerida

Conhecimentos Ensino superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito, e outros compatíveis com a área de atuação.	Experiências Acima de 3 anos.
--	---

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em: I. Curso superior completo compatível com a área de atuação;

Requisitos para Provimento

I. Ensino superior completo em cursos compatíveis com a área de atuação;
--

Perspectiva de Carreira

Fonte de Recrutamento Classe I	Promoção
--	-----------------

Lotação

Secretarias e Autarquias





**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Operacional
Série de Classe: I
Referência Vencimento: 8/30
Cargo: Orientador Social

Descrição da Função

Sumário: Recepcionar e ofertar informações às famílias; mediar processos grupais, que são próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

- Mediar os processos grupais do serviço, sob orientação do órgão gestor;
- Participar de planejamento, sistematizar e avaliar o serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução;
- Atuar como referência para crianças/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o grupo sob sua responsabilidade;
- Registrar a frequência e as ações desenvolvidas e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência;
- Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando desenvolvendo temas e conteúdos do serviço;
- Desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer, em caso de habilidade para tal;
- Identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência;
- Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço;
- Identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas;
- Informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emotivos, de atitudes e outros);
- Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários;
- Manter arquivo físico da documentação dos grupos, incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários; Exercer a ação fiscalizadora, de controle e orientação de saúde nos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, que comercializam gêneros alimentícios, de higiene pessoal, para fazer cumprir a legislação vigente;
- Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
- Desempenhar outras tarefas semelhantes de acordo com as atribuições de seu cargo.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Responsabilidades

Por contatos	Por erro
No grupo de trabalho, dentro do setor.	Quando não constatado, pode afetar outros setores e a imagem da instituição.

Condições de Trabalho

Esforço visual	Esforço mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos	Trabalho repetitivo, obedecendo a rotinas e métodos predeterminados. Pequeno esforço.

Natureza de Trabalho

Complexidade	Iniciativa
Cria novas técnicas e métodos para situações imprevistas. Sujeito à coordenação e instruções gerais.	Trabalho que exige tomada de decisões mais complexas.

Capacidade Requerida

Conhecimentos	Experiências
Especializado. Ensino Médio e cursos específicos na área de atuação.	Acima de 6 anos. Comprovada.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Execução e controle especializado em serviços de apoio em administração geral e técnico-operacional; 2. Cursos adicionais específicos para a área de atuação.

Requisitos para Provimento

<ol style="list-style-type: none"> 1. Ensino Médio e/ou técnico na área de atuação;
--

Perspectiva de Carreira

Fonte de Recrutamento	Promoção
Concurso Público	Classe II

Lotação

Secretarias e Autarquias





**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Operacional
Série de Classe: II
Referência Vencimento: 13/30
Cargo: Orientador Social

Descrição da Função

Sumário: Recepcionar e ofertar informações às famílias; mediar processos grupais, que são próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

- Mediar os processos grupais do serviço, sob orientação do órgão gestor;
- Participar de planejamento, sistematizar e avaliar o serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução;
- Atuar como referência para crianças/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o grupo sob sua responsabilidade;
- Registrar a frequência e as ações desenvolvidas e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência;
- Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando desenvolvendo temas e conteúdos do serviço;
- Desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer, em caso de habilidade para tal;
- Identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência;
- Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço;
- Identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas;
- Informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emotivos, de atitudes e outros);
- Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários;
- Manter arquivo físico da documentação dos grupos, incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários; Exercer a ação fiscalizadora, de controle e orientação de saúde nos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, que comercializam gêneros alimentícios, de higiene pessoal, para fazer cumprir a legislação vigente;
- Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
- Desempenhar outras tarefas semelhantes de acordo com as atribuições de seu cargo.

164

ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS
Responsabilidades

Por contatos No grupo de trabalho, dentro do setor.	Por erro Quando não constatado, pode afetar outros setores e a imagem da instituição.
---	---

Condições de Trabalho

Esforço visual Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos	Esforço mental Trabalho repetitivo, obedecendo a rotinas e métodos predeterminados. Pequeno esforço.
---	--

Natureza de Trabalho

Complexidade Cria novas técnicas e métodos para situações imprevistas. Sujeito à coordenação e instruções gerais.	Iniciativa Trabalho que exige tomada de decisões mais complexas.
---	--

Capacidade Requerida

Conhecimentos Especializado. Ensino Superior. Curso Assistência Social. Executa atividades de apoio técnico operacional.	Experiências Acima de 6 anos. Comprovada.
--	---

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em: 3. Execução e controle especializado em serviços de apoio em administração geral e técnico-operacional;
--

Requisitos para Provimento

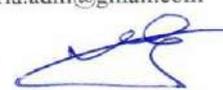
<ol style="list-style-type: none"> 1. Curso Superior na área de Assistência Social 2. Ensino Superior na área de atuação; 3. Avaliação de desempenho; 4. Registro profissional se for o caso; 5. Currículo Vitae;
--

Perspectiva de Carreira

Fonte de Recrutamento Classe I	Promoção
--	-----------------

Lotação

Secretarias e Autarquias





**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Operacional

Série de Classe: I

Referência Vencimento: 8/30

Cargo: Técnico em Enfermagem

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Desenvolver atividades auxiliares e técnicas de nível médio atribuídas à equipe de enfermagem nas unidades de saúde.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES

- Assistir ao enfermeiro, no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- Assistir na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológicas;
- Assistir na prevenção e controle sistemáticos de infecção hospitalar;
- Assistir na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante assistência de saúde;
- Assistir na execução de programas de saúde;
- Executar atividades de assistência de enfermagem, executada as privativas do enfermeiro e outras definidas na legislação pertinente;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Responsabilidades

Por contatos	Por erro
Habitualmente em contatos entre setores. Requer cautela e tato.	Quando despercebido, suas consequências comprometem a imagem do órgão perante a opinião pública.

Condições de Trabalho

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Esforço médio. Requer ocasionalmente atividades de planejamento e organização.

Natureza do Trabalho

Complexidade	Iniciativa
Cria novas técnicas e métodos para situações imprevistas. Sujeito à coordenação e instruções gerais.	Trabalho que exige tomada de decisões simples, sob orientação de atos anteriores e supervisão.

Capacidade Requerida

Conhecimentos	Experiência
Ensino médio mais curso técnico específico.	Não requerido.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:

1. Técnicas em enfermagem;
2. Atendimento ambulatorial;
3. Conhecimentos em primeiros socorros e emergência.

Requisitos para provimento

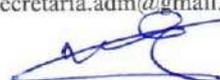
1. Ensino médio completo e curso técnico profissionalizante na área específica;
2. Registro profissional;
3. Concurso público.

Perspectiva de Carreira

Fonte de Recrutamento	Promoção
Concurso Público	Técnico em Enfermagem II

Lotação

Secretarias de Saúde.





**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Operacional

Série de Classe: II

Referência Vencimento: 13/30

Cargo: Técnico em Enfermagem

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Desenvolver atividades auxiliares e técnicas de nível médio atribuídas à equipe de enfermagem nas unidades de saúde.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES

- Assistir ao enfermeiro, no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- Assistir na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológicas;
- Assistir na prevenção e controle sistemáticos de infecção hospitalar;
- Assistir na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante assistência de saúde;
- Assistir na execução de programas de saúde;
- Executar atividades de assistência de enfermagem, executada as privativas do enfermeiro e outras definidas na legislação pertinente;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Responsabilidades

Por contatos	Por erro
Habitualmente em contatos entre setores. Requer cautela e tato.	Quando despercebido, suas consequências comprometem a imagem do órgão perante a opinião pública.

Condições de Trabalho

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Esforço médio. Requer ocasionalmente atividades de planejamento e organização.

Natureza do Trabalho

Complexidade	Iniciativa
Cria novas técnicas e métodos para situações imprevistas. Sujeito à coordenação e instruções gerais.	Trabalho que exige tomada de decisões simples, sob orientação de atos anteriores e supervisão.

Capacidade Requerida

Conhecimentos	Experiência
Ensino médio mais estudos adicionais e cursos específicos na área de atuação.	Não requerido.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:

1. Técnicas em enfermagem;
2. Atendimento ambulatorial;
3. Técnicas específicas, atendimento de urgência e emergência.

Requisitos para provimento

1. Ensino médio completo e curso profissionalizante específico, cursos adicionais compatíveis com a área de atuação;
2. Registro no órgão competente.

Perspectiva de Carreira

Fonte de Recrutamento	Promoção
Técnico em Enfermagem I	

Lotação

Secretarias de Saúde.



MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Operacional

Série de Classe: I

Referência Vencimento: 8/30

Cargo: Técnico em Radiologia

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar sob supervisão, atividades de caráter técnico radiológico que possibilitem o diagnóstico, prevenção e tratamento de doenças.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES

- Desempenhar atividades radiológicas de acordo com as solicitações médicas;
- Realização de trabalhos de terapia médica;
- Cumprir fielmente as determinações médicas;
- Apresentar em tempo hábil os resultados dos exames solicitados pelos médicos;
- Participar de grupos de trabalho quando assim solicitado;
- Efetuar exames na área de radiologia, ao nível da produção de imagens do interior do corpo que permitem diagnosticar situações patológicas como pneumonias, tumores ou fraturas ósseas, entre muitas outras;
- Programar, executar e avaliar as técnicas radiológicas utilizadas no diagnóstico, na prevenção e promoção da saúde;
- Preparar e posicionar o cliente para a realização do exame, bem como a sua vigilância durante o mesmo;
- Planejar, programar e executar os procedimentos necessários ao esclarecimento da situação clínica dos doentes;
- Utilizar equipamentos de proteção radiológica, tanto para o cliente quanto para se mesmo;
- Desempenhar outras tarefas correlatas.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Responsabilidades

Por contatos	Por erro
Trabalho exige relações e contatos com finalidade de obter ou fornecer informações sobre o órgão ou o público.	Quando despercebido, suas consequências comprometem a imagem do órgão perante a opinião pública.

Condições de Trabalho

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Trabalho rotineiro, exigindo supervisão superior.

Natureza do Trabalho

Complexidade	Iniciativa
O trabalho exige análise e solução de problemas de baixo grau de dificuldade.	O trabalho requer habilidade. Executado com normas estabelecidas. Exige tomada de decisão de baixo nível.

Capacidade Requerida

Conhecimentos	Experiência
Curso Técnico em Radiologia mais estudos adicionais específicos da área de atuação.	Não requerido.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Curso Técnico em Radiologia; 2. Conhecimentos específicos e técnicos em radiologia.

Requisitos para provimento

<ol style="list-style-type: none"> 1. Curso Técnico em Radiologia; 2.

Perspectiva de Carreira

Fonte de Recrutamento	Promoção
Concurso Público	Classe II

Lotação

Secretarias de Saúde.



**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Operacional

Série de Classe: II

Referência Vencimento: 13/30

Cargo: Técnico em Radiologia

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE CARGO

Executar sob supervisão, atividades de caráter técnico radiológico que possibilitem o diagnóstico, prevenção e tratamento de doenças.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES

- Desempenhar atividades radiológicas de acordo com as solicitações médicas;
- Realização de trabalhos de terapia médica;
- Cumprir fielmente as determinações médicas;
- Apresentar em tempo hábil os resultados dos exames solicitados pelos médicos;
- Participar de grupos de trabalho quando assim solicitado;
- Efetuar exames na área de radiologia, ao nível da produção de imagens do interior do corpo que permitem diagnosticar situações patológicas como pneumonias, tumores ou fraturas ósseas, entre muitas outras;
- Programar, executar e avaliar as técnicas radiológicas utilizadas no diagnóstico, na prevenção e promoção da saúde;
- Preparar e posicionar o cliente para a realização do exame, bem como a sua vigilância durante o mesmo;
- Planejar, programar e executar os procedimentos necessários ao esclarecimento da situação clínica dos doentes;
- Utilizar equipamentos de proteção radiológica, tanto para o cliente quanto para se mesmo;
- Desempenhar outras tarefas correlatas.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Responsabilidades

Por contatos	Por erro
Trabalho exige relações e contatos com finalidade de obter ou fornecer informações sobre o órgão ou o público.	Quando despercebido, suas consequências comprometem a imagem do órgão perante a opinião pública.

Condições de Trabalho

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Trabalho rotineiro, exigindo supervisão superior.

Natureza do Trabalho

Complexidade	Iniciativa
O trabalho exige análise e solução de problemas de baixo grau de dificuldade.	O trabalho requer habilidade. Executado com normas estabelecidas. Exige tomada de decisão de baixo nível.

Capacidade Requerida

Conhecimentos	Experiência
Curso Superior em Radiologia mais estudos adicionais da área de atuação.	Não requerido.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em: 1. Curso Superior em Radiologia; 2. Conhecimentos técnicos e específicos da área de atuação.
--

Requisitos para provimento

1. Curso Superior em Radiologia.

Perspectiva de Carreira

Fonte de Recrutamento	Promoção
Classe I	

Lotação

Secretarias de Saúde.



**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Operacional
Série de Classe: I
Referência Vencimento: 8/30
Cargo: Técnico Cadastro Único

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar sob supervisão, atividades de caráter técnico no cadastro de informações em sistema específico na área de Assistência Social. Identificação e caracterização socioeconômica das famílias de baixa renda, que pode ser utilizado para diversas políticas e programas sociais voltados a este público.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES

- Efetuar o cadastro das famílias seguindo as orientações do SUAS e dos superiores;
- Saber informar sobre documentos e outras informações necessárias para o cadastro;
- Participar das reuniões de planejamento das ações e dos treinamentos de capacitação;
- Realizar seguindo as orientações técnicas e institucionais as entrevistas e outros atos necessários ao conhecimento das situações apresentadas;
- Efetuar o cadastro e transmitir as informações no sistema do Governo Federal;
- Efetuar as alterações, organizar os registros e alimentar o Sistema Federal;
- Disponibilizar para conhecimento do Gestor todos os relatórios necessários ao pleno conhecimento das situações cadastrais e de atendimento as normas superiores e municipais;
- Desempenhar outras atividades afins.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Responsabilidades

Por contatos	Por erro
Trabalho exige relações e contatos com finalidade de obter ou fornecer informações sobre o órgão ou o público.	Quando despercebido, suas consequências comprometem a imagem do órgão perante a opinião pública.

Condições de Trabalho

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Trabalho rotineiro, exigindo supervisão superior.

Natureza do Trabalho

Complexidade	Iniciativa
O trabalho exige análise e solução de problemas de baixo grau de dificuldade.	O trabalho requer habilidade. Executado com normas estabelecidas. Exige tomada de decisão de baixo nível.

Capacidade Requerida

Conhecimentos	Experiência
Ensino médio completo mais estudos adicionais específicos da área de atuação.	Não requerido.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:
3. Ensino médio completo e curso técnico específico;
4. Conhecimentos específicos e técnicos em radiologia.

Requisitos para provimento

3. Ensino médio completo curso técnico específicos;

Perspectiva de Carreira

Fonte de Recrutamento	Promoção
Concurso Público	Classe II

Lotação

Secretarias de Assistência Social





**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Operacional

Série de Classe: II

Referência Vencimento: 13/30

Cargo: Técnico Cadastro Único

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE CARGO

Executar sob supervisão, atividades de caráter técnico no cadastro de informações em sistema específico na área de Assistência Social. Identificação e caracterização socioeconômica das famílias de baixa renda, que pode ser utilizado para diversas políticas e programas sociais voltados a este público.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES

- Efetuar o cadastro das famílias seguindo as orientações do SUAS e dos superiores;
- Saber informar sobre documentos e outras informações necessárias para o cadastro;
- Participar das reuniões de planejamento das ações e dos treinamentos de capacitação;
- Realizar seguindo as orientações técnicas e institucionais as entrevistas e outros atos necessários ao conhecimento das situações apresentadas;
- Efetuar o cadastro e transmitir as informações no sistema do Governo Federal;
- Efetuar as alterações, organizar os registros e alimentar o Sistema Federal;
- Disponibilizar para conhecimento do Gestor todos os relatórios necessários ao pleno conhecimento das situações cadastrais e de atendimento as normas superiores e municipais;
- Desempenhar outras atividades afins.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Responsabilidades

Por contatos	Por erro
Trabalho exige relações e contatos com finalidade de obter ou fornecer informações sobre o órgão ou o público.	Quando despercebido, suas consequências comprometem a imagem do órgão perante a opinião pública.

Condições de Trabalho

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Trabalho rotineiro, exigindo supervisão superior.

Natureza do Trabalho

Complexidade	Iniciativa
O trabalho exige análise e solução de problemas de baixo grau de dificuldade.	O trabalho requer habilidade. Executado com normas estabelecidas. Exige tomada de decisão de baixo nível.

Capacidade Requerida

Conhecimentos	Experiência
Ensino Superior: Assistência Social, Ciências da Computação e outros da área de atuação.	Não requerido.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em: 1. Ensino Superior; 2. Conhecimentos técnicos e específicos da área de atuação.

Requisitos para provimento

1. Ensino Superior.

Perspectiva de Carreira

Fonte de Recrutamento	Promoção
Classe I	

Lotação

Secretarias de Saúde.





**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Operacional
Série de Classe: I
Referência Vencimento: 14/30
Cargo: Assistente Social

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Análise, diagnóstico e proposição de políticas sociais; análises e pareceres; realização de estudos e pesquisas sobre a realidade social; orientação; planejamento; coordenação de programas e projetos sociais; avaliação socioeconômica de indivíduos para acesso a benefício e serviços sociais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES

- elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
- elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; encaminhar providências;
- prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades,
- prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
- realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Responsabilidades

Por contatos	Por erro
Trabalho exige relações e contatos com finalidade de obter ou fornecer informações sobre o órgão ou o público.	Quando despercebido, suas consequências comprometem a imagem do órgão perante a opinião pública.

Condições de Trabalho

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Trabalho especial, exigindo supervisão superior.

Natureza do Trabalho

Complexidade	Iniciativa
O trabalho exige análise e solução de problemas em diversos graus de dificuldade.	O trabalho requer habilidade. Executado com normas estabelecidas. Exige tomada de decisão de alto nível.

Capacidade Requerida

Conhecimentos	Experiência
Ensino Superior em Assistência Social.	Não requerido.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em: 1. Ensino Superior.

Requisitos para provimento

1. Ensino Superior.

Perspectiva de Carreira

Fonte de Recrutamento	Promoção
Concurso Público	Classe II

Lotação

Secretarias de Assistência Social





**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Operacional

Série de Classe: II

Referência Vencimento: 15/30

Cargo: Assistente Social

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE CARGO

Análise, diagnóstico e proposição de políticas sociais; análises e pareceres; realização de estudos e pesquisas sobre a realidade social; orientação; planejamento; coordenação de programas e projetos sociais; avaliação socioeconômica de indivíduos para acesso a benefício e serviços sociais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES

- elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
- elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; encaminhar providências,
- prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades,
- prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
- realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades.



ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Responsabilidades

Por contatos	Por erro
Trabalho exige relações e contatos com finalidade de obter ou fornecer informações sobre o órgão ou o público.	Quando despercebido, suas consequências comprometem a imagem do órgão perante a opinião pública.

Condições de Trabalho

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Trabalho rotineiro, exigindo supervisão superior.

Natureza do Trabalho

Complexidade	Iniciativa
O trabalho exige análise e solução de problemas de baixo grau de dificuldade.	O trabalho requer habilidade. Executado com normas estabelecidas. Exige tomada de decisão de baixo nível.

Capacidade Requerida

Conhecimentos	Experiência
Ensino Superior Assistência Social e Especialização na área de atuação.	Não requerido.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em: 1. Especialização na área de atuação.
--

Requisitos para provimento

1. Ensino especializado na área de atuação.

Perspectiva de Carreira

Fonte de Recrutamento	Promoção
Classe I	

Lotação

Secretarias de Assistência Social.



**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Operacional

Série de Classe: I

Classe Vencimento: 15/30

Cargo: Engenheiro Agrônomo

Descrição da Função

Sumário: Executar atividades que visem o incremento quantitativo e qualitativo da produção agrícola; estudar as técnicas de utilização de terras e produtos agrícolas, realizando experiências para possibilitar maior rendimento aos produtos agrícolas.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Planejar, coordenar e executar atividades Agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizam essas atividades, promovem a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades Agrossilvipecuárias e elaborar documentação técnica e científica;
- Podem prestar assistência e consultoria técnicas.
- Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências, para determinar as técnicas de tratamento de solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
- Estudar e propor medidas para melhoria das condições do homem do campo e elevação do nível quantitativo e qualitativo da produção;
- Prestar assistência "in loco" a agricultura;
- Realizar aproveitamento e utilização de recursos naturais;
- Executar serviços de desinfecção fitossanitárias;
- Emitir laudos de adubação e outros;
- Executar trabalhos sobre engenharia rural (irrigação, conservação do solo e água e drenagem e outros);
- Promover produção e técnica especializada, industrial ou agropecuária;
- Efetuar pesquisas e experiências de técnicas de utilização de terras e produtos agrícolas;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

**CARACTERISTICAS BASICAS
RESPONSABILIDADES**

Por contatos Contatos externos, relações com pessoas para discutir problemas. Procura cooperação de pessoas.	Por erro É de difícil constatação; pode ocasionar demora em informações importantes.
--	--

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Esforço Mental Trabalho de juízo independente no exame de dados técnicos. Envolve planejamento e organização.
--	---

NATUREZA DO TRABALHO

Complexidade Trabalho que exige análise e solução de problemas de alto grau de dificuldade.	Iniciativa Trabalho que requer certa iniciativa, visando atender imprevistos e trabalhos complexos em ação independente.
---	--

CAPACIDADE REQUERIDA

Conhecimentos Ensino superior completo. Trabalho de alto nível.	Experiências Acima de 3 meses.
---	--

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em: 1. Bacharelado em Engenharia Agrônoma;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1. Bacharelado em Engenharia Agrônoma;
--

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento Concurso Público	Promoção Classe II
--	------------------------------

Lotação

Secretarias e Autarquias.

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Operacional

Série de Classe: II

Classe Vencimento: 16/30

Cargo: Engenheiro Agrônomo

Descrição da Função

Sumário: Elaborar e executar programas e atividades que visem o incremento quantitativo e qualitativo da produção agrícola; estudar as técnicas de utilização de terras e produtos agrícolas, realizando experiências para possibilitar maior rendimento dos produtos agrícolas, instruir e esclarecer a comunidade sobre métodos e técnicas utilizados na agricultura.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvípecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizam essas atividades, promovem a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvípecuárias e elaborar documentação técnica e científica;
- Podem prestar assistência e consultoria técnicas;
- Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências, para determinar as técnicas de tratamento de solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
- Estudar e propor medidas para melhoria das condições do homem do campo e elevação do nível quantitativo e qualitativo da produção;
- Prestar assistência "in loco" a agricultura;
- Realizar aproveitamento e utilização de recursos naturais;
- Executar serviços de desinfecção fitossanitárias;
- Emitir laudos de adubação e outros;
- Executar trabalhos sobre engenharia rural (irrigação, conservação do solo e água e drenagem e outros);
- Promover produção e técnica especializada, industrial ou agropecuária;
- Efetuar pesquisas e experiências de técnicas de utilização de terras e produtos agrícolas;
- Instruir e esclarecer agricultores sobre métodos e processos técnicos usados na agricultura através de visitas, reuniões e conferências;
- Elaborar estudos, projetos análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica;
- Promover produção técnica especializada, industrial ou agropecuária;
- Elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior

184





ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO

- rendimento e qualidade de produtos agrícolas;
- Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades de lavoura e pragas e insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento do cultivo;
 - Desempenhar outras tarefas semelhantes.

**CARACTERÍSTICAS BÁSICAS
RESPONSABILIDADES**

Por contatos Contatos externos, relações com pessoas para discutir problemas. Procura cooperação de pessoas.	Por erro É de difícil constatação; pode ocasionar demora em informações importantes.
--	--

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Esforço Mental Trabalho de juízo independente no exame de dados técnicos. Envolve planejamento e organização.
--	---

NATUREZA DO TRABALHO

Complexidade Trabalho que exige análise e solução de problemas de alto grau de dificuldade.	Iniciativa Trabalho que requer certa iniciativa, visando atender imprevistos e trabalhos complexos em ação independente.
---	--

CAPACIDADE REQUERIDA

Conhecimentos Conhecimentos especializados na área de atuação. Trabalho de alto nível.	Experiências Acima de 3 anos.
--	---

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em: 1. Curso de especialização Latu Senso na área de atuação;
--

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1. Especialização Latu Senso na área de atuação;
--

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento Classe I	Promoção
--	-----------------

Lotação

Secretarias e Autarquias.



**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Operacional

Série de Classe: I

Referência Vencimento: 14/30

Cargo: Enfermeiro

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar serviços de cuidados de enfermagem, através de técnicas usuais e específicas; efetuar atividades de educação sanitária, observação, cuidados, visitas diárias e tratamento dos doentes, gestantes e acidentados, bem como de aplicação de medidas destinadas à prevenção de doenças, possibilitando a proteção e a recuperação individual e coletiva.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES

- Executar as tarefas de observação, cuidados e educação sanitária do doente, da gestante ou do acidentado;
- Prestar cuidados de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
- Identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizadas, para preservar e recuperar a saúde;
- Executar tarefas de administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e instalação de respiradores artificiais quando necessário;
- Prestar cuidados de higiene pessoal e conforto, movimentação ativa e passiva, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações; lavagens gástricas, intestinais e outras sondagens e outros tratamentos específicos;
- Efetuar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em caso de cateterismos cardíacos, transplante de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos;
- Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazer leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos;
- Fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos

ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO

em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações;

- Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento conquistar sua confiança para obter sua colaboração no tratamento;
- Registrar observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença, possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa;
- Executar a seleção, recrutamento e preparo de grupos para exames, com a finalidade de promover o diagnóstico precoce de casos e estabelecer programas de educação sanitária;
- Efetuar a simplificação de trabalhos nas unidades hospitalares e redução de custos de operação;
- Apraziar exames de laboratório, raios-X, eletrocardiogramas e outros, controlando o comparecimento dos pacientes;
- Prestar os primeiros socorros e programar os cuidados de enfermagem necessários a cada caso;
- Manter permanente contato com os médicos, chefes de clínicas e enfermarias, para promover integração e colaboração dos serviços de enfermagem com os de assistência médica e cirúrgica;
- Realizar visitas domiciliares para orientação de trabalhos de pessoal auxiliar;
- Participar de programas para atendimento a comunidade atingida por situações de emergências ou de calamidade pública e de inquéritos epidemiológicos;
- Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, a família e a comunidade em situações que requerem medidas relacionadas com a promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e reabilitação de incapacitados, alívio do sofrimento e promoção do ambiente terapêutico, levando em consideração os diagnósticos e os planos de tratamento médico e de enfermagem;
- Efetuar pesquisas relacionadas com a área de enfermagem, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;
- Zelar pela provisão e manutenção adequada na assistência de enfermagem ao cliente;
- Desempenhar outras atividades correlatas.



ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Responsabilidades

Por contatos	Por erro
Habitualidade em contatos com outros setores e público. Requer cautela e tato.	Quando despercebido, suas consequências comprometem a imagem do órgão perante a opinião pública.

Condições de Trabalho

Esforço Visual	Esforço Mental
Utilização visual bem acentuada e constante.	Trabalho de juízo independente no exame de dados técnicos. Envolve planejamento e organização.

Natureza do Trabalho

Complexidade	Iniciativa
Cria novas técnicas e métodos para situações imprevistas. Sujeito à coordenação e instruções gerais.	O trabalho requer certa iniciativa, visando atender imprevistos e trabalhos complexos independentes.

Capacidade Requerida

Conhecimentos	Experiência
Ensino superior completo.	Não requerido.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em: 1. Graduação em Enfermagem.

Requisitos para provimento

1. Graduação em Enfermagem; 2. Registro no órgão competente;

Perspectiva de Carreira

Fonte de Recrutamento	Promoção
Concurso Público	Classe II

Lotação

Secretaria de Saúde.





**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Operacional

Série de Classe: II

Referência Vencimento: 15/30

Cargo: Enfermeiro

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar, serviços de cuidados de enfermagem, através de técnicas usuais de rotina e específicas; identificar focos infecciosos e encaminhá-los para diagnóstico; fazer estudos e previsão de recursos materiais e humanos necessários; elaborar escalas de serviços; elaborar planos de enfermagem e determinar a assistência prestada pela equipe de auxiliares.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES

- Executar as tarefas de observação, cuidados e educação sanitária do doente, da gestante ou do acidentado;
- Prestar cuidados de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
- Identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizadas, para preservar e recuperar a saúde;
- Executar tarefas de administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e instalação de respiradores artificiais quando necessário;
- Prestar cuidados de higiene pessoal e conforto, movimentação ativa e passiva, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações; lavagens gástricas, intestinais e outras sondagens e outros tratamentos específicos;
- Efetuar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em caso de cateterismos cardíacos, transplante de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos;
- Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazer leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos;
- Fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações;
- Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua

190

ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO

sensação de insegurança e sofrimento conquistar sua confiança para obter sua colaboração no tratamento;

- Registrar observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença, possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa;
- Executar a seleção, recrutamento e preparo de grupos para exames, com a finalidade de promover o diagnóstico precoce de casos e estabelecer programas de educação sanitária;
- Efetuar a simplificação de trabalhos nas unidades hospitalares e redução de custos de operação;
- Apraziar exames de laboratório, raios-X, eletrocardiogramas e outros, controlando o comparecimento dos pacientes;
- Prestar os primeiros socorros e programar os cuidados de enfermagem necessários a cada caso;
- Manter permanente contato com os médicos, chefes de clínicas e enfermarias, para promover integração e colaboração dos serviços de enfermagem com os de assistência médica e cirúrgica;
- Realizar visitas domiciliares para orientação de trabalhos de pessoal auxiliar;
- Participar de programas para atendimento a comunidade atingida por situações de emergências ou de calamidade pública e de inquéritos epidemiológicos;
- Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, a família e a comunidade em situações que requerem medidas relacionadas com a promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e reabilitação de incapacitados, alívio do sofrimento e promoção do ambiente terapêutico, levando em consideração os diagnósticos e os planos de tratamento médico e de enfermagem;
- Efetuar pesquisas relacionadas com a área de enfermagem, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;
- Zelar pela provisão e manutenção adequada na assistência de enfermagem ao cliente;
- Providenciar a identificação de focos infecciosos e encaminhá-los para diagnóstico;
- Organizar a ficha individual dos pacientes e fiscalizar os respectivos registros;
- Prestar cuidados pós-morte, para evitar a eliminação de secreções e melhorar a aparência;
- Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades elaborando escala de serviços e atribuições, especificando os equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado aos trabalhos de enfermagem;
- Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas para determinar a assistência prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho;
- Ministrando treinamento, quando necessário, na sua área específica;
- Desempenhar outras atividades correlatas.



CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Responsabilidades

Por contatos	Por erro
Habitualidade em contatos com outros setores e público. Requer cautela e tato.	Quando despercebido, suas consequências comprometem a imagem do órgão perante a opinião pública.

Condições de Trabalho

Esforço Visual	Esforço Mental
Utilização visual bem acentuada e constante.	Trabalho de juízo independente no exame de dados técnicos. Envolve planejamento e organização.

Natureza do Trabalho

Complexidade	Iniciativa
Cria novas técnicas e métodos para situações imprevistas. Sujeito à coordenação e instruções gerais.	O trabalho requer certa iniciativa, visando atender imprevistos e trabalhos complexos independentes.

Capacidade Requerida

Conhecimentos	Experiência
Especialização na área de atuação.	Não requerido.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:

1. Graduação em Enfermagem;
2. Curso de especialização na área de atuação.

Requisitos para provimento

1. Especialização na área de atuação;
2. Registro no órgão competente;

Perspectiva de Carreira

Fonte de Recrutamento	Promoção
Classe I	

Lotação

Secretaria de Saúde.



MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Operacional

Série de Classe: I

Referência Vencimento: 14/30

Cargo: Fisioterapeuta

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar atividades que objetivam a reabilitação de indivíduos afetados por traumatismos ou disfunções orgânicas, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidente vascular cerebrais, utilizando técnicas apropriadas de exercícios, ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES

- Atuar nas fases pré e pós-operatória e preparando o paciente em casos cirúrgicos e, posteriormente em sua reabilitação;
- Realizar testes musculares e funcionais, dentro de seu âmbito de ação;
- Aplicar técnicas criptográficas na troca de dominância;
- Proceder a reavaliação do paciente no decorrer do programa, com o objetivo de caracterizar a evolução do processo de tratamento ou sua evolução, para que seja ratificado, retificado ou completado, fazendo se o necessário ajuste quanto a intensidade de cada técnica aplicada;
- Participar de reuniões, transmitindo suas informações e sugestões sobre a situação física e/ ou mental do paciente;
- Zelar pelo perfeito funcionamento e pela conservação, guarda, preservação e controle de toda a aparelhagem e instrumental de uso em sua especialidade;
- Aplicar recursos de termo terapia superficial e profunda, fototerapia, hidroterapia, sonoterapia, eletroterapia, exercícios ativos e passivos, massoterapia e mecanoterapia;
- Observar também se a aplicação dos termoterápicos procede ou não;
- Promover a cura de doenças e/ ou lesões;
- Diminuir as incapacidades consequentes à doença ou lesão;
- Ajudar a restabelecer deficiências musculares, ensinando aos clientes a prática de exercícios físicos adequados, presidindo a utilização de aparelhos mecânicos auxiliares;





ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO

- Fazer aplicações de luz natural e artificial, raios infravermelhos, ultravioletas ou elétricos (ondas curtas, etc);
- Aplicar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério;
- Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- Ministrando treinamento, quando necessário, em sua área específica;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Responsabilidades

Por contatos	Por erro
Contatos externos, relações com outras pessoas para discutir problemas. Procura cooperação de pessoas.	Quando é de difícil constatação, ocasiona a demora em informações importantes.

Condições de Trabalho

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Esforço médio; requer ocasionalmente atividades de planejamento e organização.

Natureza do Trabalho

Complexidade	Iniciativa
O trabalho exige concentração e análise de problemas complexos, planejamento de atividades de nível.	O trabalho requer iniciativa visando a atender imprevistos e trabalhos complexos em ações independentes.

Capacidade Requerida

Conhecimentos	Experiência
Ensino superior completo.	Não requerido.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:

1. Graduação em Fisioterapia;

Requisitos para provimento

1. Graduação em Fisioterapia;
2. Registro no órgão competente;
3. Concurso público.

Perspectiva de Carreira

Fonte de Recrutamento	Promoção
Concurso Público	Classe II

Lotação

Secretarias.



MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Operacional

Série de Classe: II

Referência Vencimento: 15/30

Cargo: Fisioterapeuta

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Elaborar e executar as atividades que objetivam a reabilitação de indivíduos afetados por traumatismos ou disfunções orgânicas, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidente vascular, cerebrais e outros; elaborar e aplicar testes específicos, executar medidas que promovam a reabilitação; promover orientação familiar quanto ao apoio e continuidade dos métodos que estão sendo aplicados.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES

- Atuar nas fases pré e pós-operatória e preparando o paciente em casos cirúrgicos e, posteriormente em sua reabilitação;
- Realizar testes musculares e funcionais, dentro de seu âmbito de ação;
- Aplicar técnicas criptográficas na troca de dominância;
- Proceder à reavaliação do paciente no decorrer do programa, com o objetivo de caracterizar a evolução do processo de tratamento ou sua evolução, para que seja ratificado, retificado ou completado, fazendo se o necessário ajuste quanto à intensidade de cada técnica aplicada;
- Participar de reuniões, transmitindo suas informações e sugestões sobre a situação física e/ ou mental do paciente;
- Zelar pelo perfeito funcionamento e pela conservação, guarda, preservação e controle de toda a aparelhagem e instrumental de uso em sua especialidade;
- Aplicar recursos de termo terapia superficial e profunda, fototerapia, hidroterapia, sonoterapia, eletroterapia, exercícios ativos e passivos, massoterapia e mecanoterapia;
- Observar também se a aplicação dos termoterápicos procede ou não;
- Promover a cura de doenças e/ ou lesões;
- Diminuir as incapacidades consequentes a doença ou lesão;
- Ajudar a restabelecer deficiências musculares, ensinando aos clientes a prática de exercícios físicos adequados, presidindo a utilização de aparelhos mecânicos





ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO

auxiliares;

- Fazer aplicações de luz natural e artificial, raios infravermelhos, ultravioletas ou elétricos (ondas curtas etc);
- Aplicar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério;
- Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- Ministrando treinamento, quando necessário, em sua área específica;
- Estimular a reabilitação física dos pacientes, orientando-os na prática de exercícios físicos adequados, através de equipamentos e aparelhos fisioterápicos auxiliares;
- Orientar e treinar o uso de próteses e órteses;
- Proceder ao controle de aplicação dos agentes fototerápicos, regulando suas áreas de aplicação de limites de tempo e intensidade;
- Proceder à massagem e manipulação do corpo;
- Aplicar tratamentos hidroterápicos;
- Ensinar exercícios corretivos para patologias diversas, orientando e treinando o cliente;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Responsabilidades

Por contatos	Por erro
Contatos externos, relações com outras pessoas para discutir problemas. Procura cooperação de pessoas.	Quando é de difícil constatação, ocasiona a demora em informações importantes.

Condições de Trabalho

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Esforço médio; requer ocasionalmente atividades de planejamento e organização.

Natureza do Trabalho

Complexidade	Iniciativa
O trabalho exige concentração e análise de problemas complexos, planejamento de atividades de nível.	O trabalho requer iniciativa visando a atender imprevistos e trabalhos complexos em ações independentes.

Capacidade Requerida

Conhecimentos	Experiência
Conhecimentos especializados na área de atuação.	Não requerido.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em: 1. Graduação em Fisioterapia; 2. Especialização na área de atuação.

Requisitos para provimento

1. Especialização na área de atuação; 2. Registro no órgão competente;

Perspectiva de Carreira

Fonte de Recrutamento	Promoção
Classe I	

Lotação

Secretaria de Saúde.





**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Operacional

Série de Classe: I

Classe Vencimento: 14/30

Cargo: Fonoaudiólogo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Estudar e pesquisar problemas da linguagem oral e escrita, empregando técnicas próprias de avaliação e executando treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação da voz e outros para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES

- Executar atividades de reabilitação da fala;
- Desenvolver pesquisas que envolvam problemas de linguagem oral e escrita;
- Encaminhar o paciente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações para solicitar parecer quanto ao melhoramento de possibilidade de reabilitação;
- Realizar exames fonéticos da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer o plano de treinamento;
- Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios da linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Responsabilidades

Por contatos	Por erro
O trabalho exige relações e contatos com finalidade de obter ou fornecer informações sobre o órgão.	É de difícil constatação, pode ocasionar demora de informações importantes.

Condições de Trabalho

Esforço Visual	Esforço Mental
Utilização visual acentuada. Exige diferenciações.	Trabalho de juízo independente no exame de dados técnicos. Envolve planejamento e organização.

Natureza do Trabalho

Complexidade	Iniciativa
O trabalho exige análise e solução de problemas de alto grau de dificuldades.	O trabalho requer certa iniciativa, visando atender imprevistos e trabalhos complexos em ação independente.

Capacidade Requerida

Conhecimentos	Experiência
Ensino Superior completo.	Não requerido.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:
1. Graduação em Fonoaudiologia.

Requisitos para provimento

<ol style="list-style-type: none"> 1. Bacharelado em Fonoaudiologia; 2. Registro profissional; 3. Concurso Público.
--

Perspectiva de Carreira

Fonte de Recrutamento	Promoção
Concurso Público	Classe II

Lotação

Secretarias.





**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Operacional

Série de Classe: II

Classe Vencimento: 15/30

Cargo: Fonoaudiologia

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Supervisionar, coordenar, estudar, pesquisar e identificar problemas da linguagem oral e escrita, empregando técnicas próprias de avaliação e executando treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação da voz e outros para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES

- Executar atividades de reabilitação da fala;
- Desenvolver pesquisas que envolvam problemas de linguagem oral e escrita;
- Encaminhar o paciente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações para solicitar parecer quanto ao melhoramento de possibilidade de reabilitação;
- Realizar exames fonéticos da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer o plano de treinamento;
- Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios da linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento e/ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios para completar o diagnóstico;
- Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, treinamento fonético auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Responsabilidades

Por contatos	Por erro
O trabalho exige relações e contatos com finalidade de obter ou fornecer informações sobre o órgão.	É de difícil constatação, pode ocasionar demora de informações importantes.

Condições de Trabalho

Esforço Visual	Esforço Mental
Utilização visual acentuada. Exige diferenciações.	Trabalho de juízo independente no exame de dados técnicos. Envolve planejamento e organização.

Natureza do Trabalho

Complexidade	Iniciativa
O trabalho exige análise e solução de problemas de alto grau de dificuldades.	O trabalho requer certa iniciativa, visando atender imprevistos e trabalhos complexos em ação independente.

Capacidade Requerida

Conhecimentos	Experiência
Ensino Superior completo, com especialização.	Não requerido.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em: 1. Graduação em Fonoaudiologia; 2. Curso de especialização na área de atuação.
--

Requisitos para provimento

1. Especialização na área de atuação; 2. Registro profissional;
--

Perspectiva de Carreira

Fonte de Recrutamento	Promoção
Classe I	

Lotação

Secretarias.



**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Operacional

Série de Classe: I

Referência Vencimento: 14/30

Cargo: Nutricionista

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Planejar, acompanhar, controlar, executar e avaliar atividades de serviços de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública e de outras similares, identificando as carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos e controlando a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares da população ou de grupos desta.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES

- Preparar relatório sobre pesquisas e experiências e promover a divulgação dos resultados;
- Participar de programas de saúde pública, propondo realização de inquéritos clínicos, nutricionais, bioquímicos e somatométricos;
- Pesquisar informações técnicas específicas sobre noções de higiene da alimentação e orientar a população para melhor aquisição de alimentos;
- Opinar sobre a qualidade dos gêneros alimentícios adquiridos nos hospitais;
- Participar do planejamento e execução de programas de treinamento para nutricionistas, pessoal auxiliar e estagiários;
- Participar dos grupos de trabalhos, para elaboração de programas de assistência as populações atingidas por calamidades públicas e a grupos vulneráveis da população;
- Participar de equipe multiprofissional, no controle de qualidade de alimentos utilizados na rede de saúde pública;
- Efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições fazendo anotações em formulários apropriados, para estimular o custo médio da alimentação;
- Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos em geral de todas as instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados para assegurar a confecção de alimentos saudáveis;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Responsabilidades

Por contatos	Por erro
Contatos externos. Relações com pessoas para discutir problemas. Procura cooperação de pessoas.	Quando despercebido, suas consequências comprometem a imagem do órgão perante a opinião pública.

Condições de Trabalho

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Esforço médio; requer ocasionalmente atividades de planejamento e organização.

Natureza do Trabalho

Complexidade	Iniciativa
Cria novas técnicas e métodos para situações imprevistas, sujeito à coordenação e instruções gerais.	O trabalho requer iniciativa visando a atender imprevistos e trabalhos complexos em ação independente.

Capacidade Requerida

Conhecimentos	Experiência
Ensino superior completo.	Não requerido.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em: 1. Graduação em Nutrição.

Requisitos para provimento

1. Graduação em Nutrição; 2. Registro no órgão competente; 3. Concurso público.

Perspectiva de Carreira

Fonte de Recrutamento	Promoção
Concurso Público	Classe II

Lotação

Secretarias.





**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Operacional

Série de Classe: II

Referência Vencimento: 15/30

Cargo: Nutricionista

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Planejar, acompanhar, avaliar, realizar e executar atividades de serviços ou programa de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública e de outras similares, identificando as carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos e controlando a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares da população ou de grupos desta.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES

- Preparar relatório sobre pesquisas e experiências e promover a divulgação dos resultados;
- Participar de programas de saúde pública, propondo realização de inquéritos clínicos, nutricionais, bioquímicos e somatométricos;
- Pesquisar informações técnicas específicas sobre noções de higiene da alimentação e orientar a população para melhor aquisição de alimentos;
- Opinar sobre a qualidade dos gêneros alimentícios adquiridos nos hospitais;
- Participar do planejamento e execução de programas de treinamento para nutricionistas, pessoal auxiliar e estagiários;
- Participar dos grupos de trabalhos, para elaboração de programas de assistência as populações atingidas por calamidades públicas e a grupos vulneráveis da população;
- Participar de equipe multiprofissional, no controle de qualidade de alimentos utilizados na rede de saúde pública;
- Efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições fazendo anotações em formulários apropriados, para estimular o custo médio da alimentação;
- Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos em geral de todas as instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados para assegurar a confecção de alimentos saudáveis;



ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO

- Levantar o custo médio das refeições servidas nos hospitais;
- Propor adoção normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar;
- Opinar tecnicamente na aquisição de gêneros alimentícios, equipamentos e materiais específicos para o serviço de nutrição, verificando a necessidades, avaliando capacidade funcional e física, para a prestação de serviços de nutrição;
- Participar de comissões e grupos de trabalhos encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados e refeições preparadas, aquisições de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos para garantir regularidade no serviço;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Responsabilidades

Por contatos	Por erro
Contatos externos. Relações com pessoas para discutir problemas. Procura cooperação de pessoas.	Quando despercebido, suas conseqüências comprometem a imagem do órgão perante a opinião pública.

Condições de Trabalho

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Esforço médio; requer ocasionalmente atividades de planejamento e organização.

Natureza do Trabalho

Complexidade	Iniciativa
Cria novas técnicas e métodos para situações imprevistas, sujeito à coordenação e instruções gerais.	O trabalho requer iniciativa visando a atender imprevistos e trabalhos complexos em ação independente.

Capacidade Requerida

Conhecimentos	Experiência
Conhecimentos especializados na área de atuação.	Não requerido.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:

1. Graduação em Nutrição;
2. Especialização na área de atuação.

Requisitos para provimento

1. Especialização na área de atuação;
2. Registro no órgão competente;

Perspectiva de Carreira

Fonte de Recrutamento	Promoção
Classe I	

Lotação

Secretarias





**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Operacional

Série de Classe: I

Referência Vencimento: 14/30

Cargo: Odontólogo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Realizar diagnósticos, prevenção, tratamento e controle dos problemas da saúde bucal, coordenar e participar de estudos e pesquisas de assuntos de odontologia, promover programas de educação da clientela e de implantação de normas técnicas e equipamentos; emitir pareceres e relatórios da área de atuação, propor medidas que possam melhorar a saúde bucal da população.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES

- Prestar serviços odontológicos, realizando exames de cavidade oral, efetuando restaurações, extrações, limpezas dentárias e demais procedimentos necessários ao tratamento, prevenção e promoção da saúde oral;
- Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo indicadas em odontologia;
- Atestar no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros;
- Proceder a perícia odonto-legal em foro cível, trabalhista e em sede administrativa;
- Aplicar anestesia local gengival e/ ou troncular, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto ao cliente e facilitar o tratamento;
- Empregar analgesia e hipnose, desde que comprovadamente habilitado, quando constituírem meios eficazes de trabalho;
- Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves, que não comprometem a saúde ou a vida de cliente;
- Participar de estudos e pesquisas, tendo em vista uma padronização tanto no material e equipamento, como das técnicas e métodos usados nos serviços odonto-sanitários;
- Promover programas de prevenção de cárie dentária, principalmente na infância, propondo medidas que venham proporcionar mais qualidade de saúde bucal para população;
- Participar de programas de implantação de normas técnicas e equipamentos no campo de odontologia;
- Elaborar relatórios sobre pesquisas e experiências promovendo sua divulgação;

ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO

- Elaborar questionários para levantamento da qualidade de saúde bucal da população;
- Promover palestras e outras atividades informativas contribuindo para a educação da clientela: gestantes, nutrisses e escolares, principalmente no que diz respeito à profilaxia dentária e higiene oral;
- Emitir parecer sobre assuntos de sua especialidade;
- Apresentar relatórios periódicos, fornecendo dados estatísticos;
- Ministras treinamento, quando necessário, na sua área específica;
- Promover estudos sobre a frequência e características de infecções orais em portadores de moléstias que são objeto de controle e de campanhas nacionais, profilaxia e assistência;
- Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral;
- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou tratar de infecções da boca e dentes;
- Diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em ortodontia;
- Desempenhar outras tarefas correlatas.



CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Responsabilidades

Por contatos	Por erro
Habitualmente em contatos entre setores. Requer cautela e tato.	Quando despercebido, suas consequências comprometem a imagem do órgão perante a opinião pública.

Condições de Trabalho

Esforço Visual	Esforço Mental
Utilização visual bem acentuada e constante.	Trabalho de juízo independente no exame de dados técnicos. Envolve planejamento e organização.

Natureza do Trabalho

Complexidade	Iniciativa
O trabalho exige concentração e análise de problemas complexos, planejamento de atividades de nível.	O trabalho requer habilidade e estabelecimento de normas. Exige tomada de decisão de alto nível.

Capacidade Requerida

Conhecimentos	Experiência
Ensino superior completo.	Não requerido.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:
1. Graduação em Odontologia.

Requisitos para provimento

1. Graduação em Odontologia; 2. Registro no órgão competente; 3. Concurso público.
--

Perspectiva de Carreira

Fonte de Recrutamento	Promoção
Concurso Público	Classe II

Lotação

Secretarias de Saúde.



MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Operacional

Série de Classe: II

Referência Vencimento: 15/30

Cargo: Odontólogo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Realizar diagnóstico, prevenção, tratamento e controle dos problemas da saúde bucal, participar de estudos e pesquisas de assuntos de odontologia, promover programas de educação da clientela e de implantação de normas técnicas e equipamentos; emitir pareceres e relatórios da área de atuação, estabelecer padrões e técnicas para utilização dos raios X em odontologia; realizar tratamentos especiais mais complexos, servindo-se da prótese e de outros meios para a recuperação de tecidos; propor medidas que possam melhorar a saúde bucal da população.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES

- Prestar serviços odontológicos, realizando exames de cavidade oral, efetuando restaurações, extrações, limpezas dentárias e demais procedimentos necessários ao tratamento, prevenção e promoção da saúde oral;
- Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo indicadas em odontologia;
- Atestar no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros;
- Proceder à perícia odonto-legal em foro cível, trabalhista e em sede administrativa;
- Aplicar anestesia local gengival e/ ou troncular, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto ao cliente e facilitar o tratamento;
- Empregar analgesia e hipnose, desde que comprovadamente habilitado, quando constituírem meios eficazes de trabalho;
- Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves, que não comprometem a saúde ou a vida de cliente;
- Participar de estudos e pesquisas, tendo em vista uma padronização tanto no material e equipamento, como das técnicas e métodos usados nos serviços odonto-sanitários;
- Promover programas de prevenção de cárie dentária, principalmente na infância, propondo medidas que venham proporcionar mais qualidade de saúde bucal para população;
- Participar de programas de implantação de normas técnicas e equipamentos no campo

ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO

- Elaborar relatórios sobre pesquisas e experiências promovendo sua divulgação;
- Elaborar questionários para levantamento da qualidade de saúde bucal da população;
- Promover palestras e outras atividades informativas contribuindo para a educação da clientela: gestantes, nutrisses e escolares, principalmente no que diz respeito à profilaxia dentária e higiene oral;
- Emitir parecer sobre assuntos de sua especialidade;
- Apresentar relatórios periódicos, fornecendo dados estatísticos;
- Ministrando treinamento, quando necessário, na sua área específica;
- Promover estudos sobre a frequência e características de infecções orais em portadores de moléstias que são objeto de controle e de campanhas nacionais, profilaxia e assistência;
- Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral;
- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou tratar de infecções da boca e dentes;
- Diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em ortodontia;
- Utilizar no exercício da função do perito odontológico, em casos de necropsia, as vias de acesso do pescoço e da cabeça;
- Estabelecer normas, padrões e técnicas aplicadas a odontologia preventiva e curativa, principalmente no que diz respeito aos raios X;
- Identificar as afecções quanto a extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ ou radiológicos para estabelecer o plano de tratamento;
- Realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios para prevenir, recuperar ou reparar perdas de tecidos moles e ósseos;
- Desempenhar outras tarefas correlatas.



CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Responsabilidades

Por contatos	Por erro
Habitualmente em contatos entre setores. Requer cautela e tato.	Quando despercebido, suas consequências comprometem a imagem do órgão perante a opinião pública.

Condições de Trabalho

Esforço Visual	Esforço Mental
Utilização visual bem acentuada e constante.	Trabalho de juízo independente no exame de dados técnicos. Envolve planejamento e organização.

Natureza do Trabalho

Complexidade	Iniciativa
O trabalho exige concentração e análise de problemas complexos, planejamento de atividades de nível.	O trabalho requer habilidade e estabelecimento de normas. Exige tomada de decisão de alto nível.

Capacidade Requerida

Conhecimentos	Experiência
Conhecimentos especializados na área de atuação.	Não requerido.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em: 1. Graduação em Odontologia; 2. Especialização na área de atuação.
--

Requisitos para provimento

1. Especialização na área de atuação; 2. Registro no órgão competente;

Perspectiva de Carreira

Fonte de Recrutamento	Promoção
Classe I	

Lotação

Secretarias de Saúde.





**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Operacional

Série de Classe: I

Classe Vencimento: 14/30

Cargo: Psicólogo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área afim.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES

- Atuar no âmbito da saúde nos seus diversos níveis procedendo ao estudo e análise dos processos intra e interpessoais e dos mecanismos do comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas e psicoterápicas e outros métodos de verificação para possibilitar a orientação do diagnóstico e da terapêutica;
- Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos.
- Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais.
- Realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico;
- Realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico;
- Acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo;
- Preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais



ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO

- psiquiátricos;
- Trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares;
 - Participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias de diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial da clientela;
 - Participar da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio;
 - Dar orientação e cursos para diversos setores da Secretaria Municipal da Saúde;
 - Desempenhar outras atividades correlatas.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Responsabilidades

Por contatos	Por erro
O trabalho exige relações e contatos com finalidade de obter ou fornecer informações sobre o órgão.	Quando despercebido, suas consequências comprometem a imagem do órgão perante opinião pública.

Condições de Trabalho

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executada de forma não fatigante para os olhos.	Trabalho complexo, exigindo raciocínio lógico e analítico. Envolve planejamento e organização.

Natureza do Trabalho

Complexidade	Iniciativa
O trabalho exige análise e solução de problemas de alto grau de dificuldade.	O trabalho requer habilidade e estabelecimento de normas. Exige tomada de decisões de alto nível.

Capacidade Requerida

Conhecimentos	Experiência
Ensino Superior completo.	Não requerido.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:
1. Graduação em Psicologia.

Requisitos para provimento

<ol style="list-style-type: none"> 1. Bacharelado em Psicologia; 2. Registro profissional; 3. Concurso Público.
--

Perspectiva de Carreira

Fonte de Recrutamento	Promoção
Concurso Público	Classe II

Lotação

Secretarias.



**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Operacional

Série de Classe: II

Classe Vencimento: 15/30

Cargo: Psicólogo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Supervisionar, coordenar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área afim.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES

- Atuar no âmbito da saúde nos seus diversos níveis procedendo ao estudo e análise dos processos intra e interpessoais e dos mecanismos do comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas e psicoterápicas e outros métodos de verificação para possibilitar a orientação do diagnóstico e da terapêutica;
- Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos.
- Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais.
- Realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico;
- Realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico;
- Acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo;
- Preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais

217



ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO

psiquiátricos;

- Trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares;
- Participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias de diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial da clientela;
- Participar da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio;
- Dar orientação e cursos para diversos setores da Secretaria Municipal da Saúde;
- Atuar junto à equipe multiprofissionais no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervém na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições;
- Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde;
- Participar de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade; organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Responsabilidades

Por contatos	Por erro
O trabalho exige relações e contatos com finalidade de obter ou fornecer informações sobre o órgão.	Quando despercebido, suas consequências comprometem a imagem do órgão perante opinião pública.

Condições de Trabalho

Esforço Visual	Esforço Mental
Utilização visual acentuada. Trabalho próximo aos olhos.	Trabalho complexo, exigindo raciocínio lógico e analítico. Envolve planejamento e organização.

Natureza do Trabalho

Complexidade	Iniciativa
O trabalho exige concentração e análise de problemas complexos. Planejamento de atividades de alto nível.	O trabalho requer habilidade e estabelecimento de normas. Exige tomada de decisões de alto nível.

Capacidade Requerida

Conhecimentos	Experiência
Ensino Superior completo.	Não requerido.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em: 1. Graduação em Psicologia; 2. Curso de especialização na área de atuação.
--

Requisitos para provimento

1. Especialização na área de atuação; 2. Registro profissional;
--

Perspectiva de Carreira

Fonte de Recrutamento	Promoção
Classe I	

Lotação

Secretarias



**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Operacional

Série de Classe: I

Classe Vencimento: 14/30

Cargo: Psicopedagogo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Entender o processo que leva o ser humano a assimilar e construir o conhecimento. Ele trabalha com os processos de aprendizagem, assim como, as dificuldades e limitações inerentes, decifrando a origem da dificuldade apresentada, que pode ser social, física e mesmo emocional.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES

- busca entender o sujeito em suas múltiplas dimensões e refazer suas concepções e atitudes frente ao processo de ensino-aprendizagem dando-lhes instrumentalização necessária para atender as demandas da escola especialmente no que concerne aos alunos com dificuldades de aprendizagem.
 - Desenvolver ações preventivas, detectando possíveis perturbações no processo ensino aprendizagem. - Participar da dinâmica das relações da comunidade educativa a fim de favorecer o processo de integração e troca;
 - Promover orientações metodológicas de acordo com as características dos indivíduos e grupos;
 - Realizar processo de orientação educacional, vocacional e ocupacional, tanto na forma individual quanto em grupo.
 - Contribuir com as relações, visando à melhoria da qualidade das relações inter e intrapessoais dos indivíduos de toda a comunidade escolar.
- Desenvolver projetos socio-educativo, a fim de resgatar valores e o auto-conhecimento.
- Trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares;
- Participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população,

220



**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

bem como sobre a adequação das estratégias de diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial da clientela;

- Participar da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio;
- Dar orientação e cursos para diversos setores da Secretaria Municipal da Saúde;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Responsabilidades

Por contatos	Por erro
O trabalho exige relações e contatos com finalidade de obter ou fornecer informações sobre o órgão.	Quando despercebido, suas consequências comprometem a imagem do órgão perante opinião pública.

Condições de Trabalho

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executada de forma não fatigante para os olhos.	Trabalho complexo, exigindo raciocínio lógico e analítico. Envolve planejamento e organização.

Natureza do Trabalho

Complexidade	Iniciativa
O trabalho exige análise e solução de problemas de alto grau de dificuldade.	O trabalho requer habilidade e estabelecimento de normas. Exige tomada de decisões de alto nível.

Capacidade Requerida

Conhecimentos	Experiência
Ensino Superior completo.	Não requerido.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:

1. Graduação em Psicologia e Pedagogia

Requisitos para provimento

4. Bacharelado em Psicologia;
5. Registro profissional;
6. Concurso Público.

Perspectiva de Carreira

Fonte de Recrutamento	Promoção
Concurso Público	Classe II

Lotação

Secretarias.



**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Operacional

Série de Classe: II

Classe Vencimento: 15/30

Cargo: Psicopedagogo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Entender o processo que leva o ser humano a assimilar e construir o conhecimento. Ele trabalha com os processos de aprendizagem, assim como, as dificuldades e limitações inerentes, decifrando a origem da dificuldade apresentada, que pode ser social, física e mesmo emocional.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES

- busca entender o sujeito em suas múltiplas dimensões e refazer suas concepções e atitudes frente ao processo de ensino-aprendizagem dando-lhes instrumentalização necessária para atender as demandas da escola especialmente no que concerne aos alunos com dificuldades de aprendizagem.
- Desenvolver ações preventivas, detectando possíveis perturbações no processo ensino aprendizagem. - Participar da dinâmica das relações da comunidade educativa a fim de favorecer o processo de integração e troca;
- Promover orientações metodológicas de acordo com as características dos indivíduos e grupos;
- Realizar processo de orientação educacional, vocacional e ocupacional, tanto na forma individual quanto em grupo.
- Contribuir com as relações, visando à melhoria da qualidade das relações inter e intrapessoais dos indivíduos de toda a comunidade escolar.

Desenvolver projetos socio-educativo, a fim de resgatar valores e o auto-conhecimento.

Trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares;

- Participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população,

223



ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO

bem como sobre a adequação das estratégias de diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial da clientela;

- Participar da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio;
- Dar orientação e cursos para diversos setores da Secretaria Municipal da Saúde;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Responsabilidades

Por contatos	Por erro
O trabalho exige relações e contatos com finalidade de obter ou fornecer informações sobre o órgão.	Quando despercebido, suas consequências comprometem a imagem do órgão perante opinião pública.

Condições de Trabalho

Esforço Visual	Esforço Mental
Utilização visual acentuada. Trabalho próximo aos olhos.	Trabalho complexo, exigindo raciocínio lógico e analítico. Envolve planejamento e organização.

Natureza do Trabalho

Complexidade	Iniciativa
O trabalho exige concentração e análise de problemas complexos. Planejamento de atividades de alto nível.	O trabalho requer habilidade e estabelecimento de normas. Exige tomada de decisões de alto nível.

Capacidade Requerida

Conhecimentos	Experiência
Ensino Superior completo.	Não requerido.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:
3. Graduação em Psicologia e Pedagogia;
4. Curso de especialização na área de atuação.

Requisitos para provimento

3. Especialização na área de atuação;
4. Registro profissional;

Perspectiva de Carreira

Fonte de Recrutamento	Promoção
Classe I	

Lotação

Secretarias

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Operacional

Série de Classe: I

Referência Vencimento: 17/30

Cargo: Farmacêutico

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados, analisar substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas e odontológicas utilizando procedimentos específicos de acordo com normas legais vigentes.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES

- Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios;
- Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
- Fazer análises clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças;
- Efetuar análises bromatológico de alimentos, valendo se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade com vistas ao resguardo da saúde pública;
- Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos;
- Participar de programas e projetos que visem o aprimoramento e melhor desenvolvimento das atividades a fim;
- Controlar, coordenar e executar atividades vinculadas à comercialização de produtos farmacêuticos;
- Desenvolver trabalhos de conscientização da população quanto aos perigos de se automedicar;
- Desenvolver outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.



CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Responsabilidades

Por contatos	Por erro
Habitualidade em contatos com outros setores e público. Requer cautela e tato.	Quando despercebido, suas consequências comprometem a imagem do órgão perante a opinião pública.

Condições de Trabalho

Esforço Visual	Esforço Mental
Utilização visual bem acentuada e constante.	Trabalho de juízo independente no exame de dados técnicos. Envolve planejamento e organização.

Natureza do Trabalho

Complexidade	Iniciativa
O trabalho exige concentração e análise de problemas complexos, planejamento de atividades de nível.	O trabalho requer habilidade e estabelecimento de normas. Exige tomada de decisão de alto nível.

Capacidade Requerida

Conhecimentos	Experiência
Ensino superior completo.	Não requerido.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:

1. Graduação em Farmácia.

Requisitos para provimento

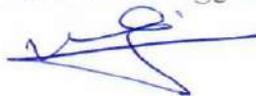
1. Graduação em Farmácia;
2. Registro no órgão competente;
3. Concurso público.

Perspectiva de Carreira

Fonte de Recrutamento	Promoção
Concurso Público	Classe II

Lotação

Secretaria de Saúde.





**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Operacional
Série de Classe II
Referência Vencimento: 18/30
Cargo: Farmacêutico

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados, analisar substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas e odontológicas utilizando procedimentos específicos de acordo com normas legais vigentes.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES

- Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios;
- Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
- Fazer análises clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças;
- Efetuar análises bromatológico de alimentos, valendo se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade com vistas ao resguardo da saúde pública;
- Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos;
- Participar de programas e projetos que visem o aprimoramento e melhor desenvolvimento das atividades a fim;
- Controlar, coordenar e executar atividades vinculadas à comercialização de produtos farmacêuticos;
- Desenvolver trabalhos de conscientização da população quanto aos perigos de se automedicar;
- Desenvolver outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Responsabilidades

Por contatos	Por erro
Habitualidade em contatos com outros setores e público. Requer cautela e tato.	Quando despercebido, suas consequências comprometem a imagem do órgão perante a opinião pública.

Condições de Trabalho

Esforço Visual	Esforço Mental
Utilização visual bem acentuada e constante.	Trabalho de juízo independente no exame de dados técnicos. Envolve planejamento e organização.

Natureza do Trabalho

Complexidade	Iniciativa
O trabalho exige concentração e análise de problemas complexos, planejamento de atividades de nível.	O trabalho requer habilidade e estabelecimento de normas. Exige tomada de decisão de alto nível.

Capacidade Requerida

Conhecimentos	Experiência
Conhecimento especializado na área de atuação.	Não requerido.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:

1. Graduação em Farmácia;
2. Especialização na área de atuação.

Requisitos para provimento

1. Especialização na área de atuação;
2. Registro no órgão competente;

Perspectiva de Carreira

Fonte de Recrutamento	Promoção
Classe I	

Lotação

Secretaria de Saúde.



MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Operacional

Série de Classe: I

Referência Vencimento: 14/30

Cargo: Biólogo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Supervisionar, coordenar, programar e orientar estudos, métodos e técnicas de controle nos vários setores da Biologia ou a ela ligados, bem como os que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes desses trabalhos. Orientar, dirigir assessorar órgãos, realizar perícias e emitir laudos técnicos e pareceres no âmbito de sua competência, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES

- Receber e registrar em livros específicos as amostras de água, com controle de numeração de amostras;
- Realizar análises físico-químicas e microbiológicas de água para consumo humano bem como, emitir parecer técnico dos resultados após análise conforme legislação;
- Fornecer informações ao público em geral;
- Treinar os responsáveis pelas coletas de material;
- Lavar materiais físico-químico e microbiológico, esterilizar materiais microbiológicos, embalar materiais microbiológicos;
- Realizar análises clínicas, exames e interpretação de resultados;
- Realizar investigação da produção genética de organismos animais e vegetais;
- Planejar estudos de laboratório e de campo das diferentes formas de vida;
- Investigar problemas evolutivos das diversas espécies;
- Analisar comportamento das diferentes formas de vida em seu ambiente natural;
- Identificar, classifica e conserva exemplares das diversas espécies;
- Realizar leitura das temperaturas das geladeiras e estufas;
- Realizar limpeza e desinfecção das bancadas e equipamentos;
- Analisar os planos de gerenciamento de resíduos;
- Supervisionar as coletas nos municípios de abrangência Regional;
- Elaborar plano anual de coletas de água com controle de qualidade;





ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO

- Planejar e desenvolver atividades que visem à preservação de recursos naturais renováveis;
- Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de proteção sanitária, aplicando conhecimentos e métodos para assegurar a saúde da comunidade;
- Promover e elaborar programas educativos que visem orientar o público quanto à preservação dos mananciais e da potabilidade da água;
- Levantar informações técnicas, diagnosticar situações e elaborar relatórios técnicos, fazendo as anotações sobre descobertas, conclusões e análises;
- Identificar as necessidades inerentes ao desenvolvimento das diversas funções do Biólogo;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- Observar normas de segurança individual e coletiva;
- Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Responsabilidades

Por contatos	Por erro
Habitualidade em contatos com outros setores e público. Requer cautela e tato.	Quando despercebido, suas consequências comprometem a imagem do órgão perante a opinião pública.

Condições de Trabalho

Esforço Visual	Esforço Mental
Utilização visual bem acentuada e constante.	Trabalho de juízo independente no exame de dados técnicos. Envolve planejamento e organização.

Natureza do Trabalho

Complexidade	Iniciativa
O trabalho exige concentração e análise de problemas complexos, planejamento de atividades de nível.	O trabalho requer habilidade e estabelecimento de normas. Exige tomada de decisão de alto nível.

Capacidade Requerida

Conhecimentos	Experiência
Ensino superior completo.	Não requerido.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:

1. Graduação em Biologia.

Requisitos para provimento

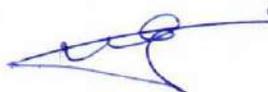
1. Graduação em Biologia;
2. Registro no órgão competente;
3. Concurso público.

Perspectiva de Carreira

Fonte de Recrutamento	Promoção
Concurso Público	Classe II

Lotação

Secretarias.





**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Operacional

Série de Classe: II

Referência Vencimento: 15/30

Cargo: Biólogo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Supervisionar, coordenar, programar e orientar estudos, métodos e técnicas de controle nos vários setores da Biologia ou a ela ligados, bem como os que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes desses trabalhos. Orientar, dirigir assessorar órgãos, realizar perícias e emitir laudos técnicos e pareceres no âmbito de sua competência, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES

- Receber e registrar em livros específicos as amostras de água, com controle de numeração de amostras;
- Realizar análises físico-químicas e microbiológicas de água para consumo humano bem como, emitir parecer técnico dos resultados após análise conforme legislação;
- Fornecer informações ao público em geral;
- Treinar os responsáveis pelas coletas de material;
- Lavar materiais físico-químico e microbiológico, esterilizar materiais microbiológicos, embalar materiais microbiológicos;
- Realizar análises clínicas, exames e interpretação de resultados;
- Realizar investigação da produção genética de organismos animais e vegetais;
- Planejar estudos de laboratório e de campo das diferentes formas de vida;
- Investigar problemas evolutivos das diversas espécies;
- Analisar comportamento das diferentes formas de vida em seu ambiente natural;
- Identificar, classifica e conserva exemplares das diversas espécies;
- Realizar leitura das temperaturas das geladeiras e estufas;
- Realizar limpeza e desinfecção das bancadas e equipamentos;
- Analisar os planos de gerenciamento de resíduos;
- Supervisionar as coletas nos municípios de abrangência Regional;
- Elaborar plano anual de coletas de água com controle de qualidade;



ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO

- Planejar e desenvolver atividades que visem à preservação de recursos naturais renováveis;
- Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de proteção sanitária, aplicando conhecimentos e métodos para assegurar a saúde da comunidade;
- Promover e elaborar programas educativos que visem orientar o público quanto à preservação dos mananciais e da potabilidade da água;
- Levantar informações técnicas, diagnosticar situações e elaborar relatórios técnicos, fazendo as anotações sobre descobertas, conclusões e análises;
- Identificar as necessidades inerentes ao desenvolvimento das diversas funções do Biólogo;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- Observar normas de segurança individual e coletiva;
- Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Responsabilidades

Por contatos	Por erro
Habitualidade em contatos com outros setores e público. Requer cautela e tato.	Quando despercebido, suas consequências comprometem a imagem do órgão perante a opinião pública.

Condições de Trabalho

Esforço Visual	Esforço Mental
Utilização visual bem acentuada e constante.	Trabalho de juízo independente no exame de dados técnicos. Envolve planejamento e organização.

Natureza do Trabalho

Complexidade	Iniciativa
O trabalho exige concentração e análise de problemas complexos, planejamento de atividades de nível.	O trabalho requer habilidade e estabelecimento de normas. Exige tomada de decisão de alto nível.

Capacidade Requerida

Conhecimentos	Experiência
Conhecimento especializado na área de atuação.	Não requerido.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em: 1. Graduação em Biologia; 2. Especialização na área de atuação.

Requisitos para provimento

1. Especialização na área de atuação; 2. Registro no órgão competente;

Perspectiva de Carreira

Fonte de Recrutamento	Promoção
Classe I	

Lotação

Secretarias.





**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Operacional
Série de Classe: I
Referência Vencimento: 14/30
Cargo: Facilitador de Oficina de Esportes

Descrição da Função

Sumário: Executar trabalhos de desenvolvimento de práticas esportivas e de lazer, brincadeiras educativas e de educação esportiva.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

- Exercer atividades de educação esportivas e de lazer;
- Executar práticas esportivas, brincadeiras educativas, esportivas, lúdicas, dinâmicas e recreativas;
- Executar atividades de planejamento;
- Executar atividades no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- Integrar equipes de trabalho do CRAS;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS
Responsabilidades

Por contatos No grupo de trabalho, dentro do setor.	Por erro Quando não constatado, pode ocasionar demora de informações importantes.
---	---

Condições de Trabalho

Esforço visual Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos	Esforço mental Trabalho repetitivo, obedecendo a rotinas e métodos predeterminados.
---	---

Natureza de Trabalho

Complexidade Trabalho com planejamento, atividades diversificadas.	Iniciativa Trabalho que exige tomada de decisões simples.
--	---

Capacidade Requerida

Conhecimentos Ensino Superior completo em Educação Física	Experiências Acima de 3 meses. Comprovada.
---	--

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em: 1. Ensino Superior.

Requisitos para Provimento

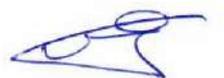
1. Ensino Superior em Educação Física;
--

Perspectiva de Carreira

Fonte de Recrutamento Concurso Público	Promoção Classe II
--	------------------------------

Lotação

Secretarias e Autarquias





**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Operacional
Série de Classe: II
Referência Vencimento: 15/30
Cargo: Facilitador de Oficina de Esportes

Descrição da Função

Sumário: Executar trabalhos de desenvolvimento de práticas esportivas e de lazer, brincadeiras educativas e de educação esportiva.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

- Exercer atividades de educação esportivas e de lazer;
- Executar práticas esportivas, brincadeiras educativas, esportivas, lúdicas, dinâmicas e recreativas;
- Executar atividades de planejamento;
- Executar atividades no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- Integrar equipes de trabalho do CRAS;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS
Responsabilidades

Por contatos	Por erro
No grupo de trabalho, dentro do setor.	Quando não constatado, pode ocasionar demora de informações importantes.

Condições de Trabalho

Esforço visual	Esforço mental
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos	Trabalho repetitivo, obedecendo a rotinas e métodos predeterminados.

Natureza de Trabalho

Complexidade	Iniciativa
Trabalho especializado, atividades de alto nível de complexidade.	Trabalho que exige tomada de decisões, de alto nível.

Capacidade Requerida

Conhecimentos	Experiências
Ensino superior completo e específico na área de atuação.	Acima de 3 anos. Comprovada.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em: 1. Especialização em Educação Física.
--

Requisitos para Provimento

1. Ensino superior em Educação Física e Especialização na área de atuação;
--

Perspectiva de Carreira

Fonte de Recrutamento	Promoção
Classe I	

Lotação

Secretarias e Autarquias





**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Operacional

Série de Classe: I

Classe Vencimento: 15/30

Cargo: Engenheiro Ambiental

Descrição da Função

Sumário: Desenvolver as atividades relacionadas à aplicação da legislação ambiental (Federal, Estadual e Municipal), por meio da fiscalização e licenciamento ambiental de fontes de poluição, assim como a realização de auditoria de conformidade legal, através de levantamentos, vistorias e avaliações ambientais, identificação e caracterização de fontes de poluição, realização de amostragem para avaliação da qualidade do meio e emissões em fontes de poluição, interpretação de dados ambientais e elaboração de relatórios técnicos;

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Avaliar o impacto do desenvolvimento tecnológico sobre a qualidade de vida, considerando importantes restrições não técnicas, resultantes de fatores legais, sociais, económicos estéticos e humanos, levando em conta a interação da tecnologia com o meio ambiente, tanto físico como biológico e social;
- Primar pelo desenvolvimento equilibrado dos ecossistemas terrestres e aquáticos;
- Examinar qualitativa quantitativamente as modificações introduzidas no mesmo espaço físico territorial do município, o grau de adaptabilidade biológica ou tecnológica da população nesta evolução, verificando o desenvolvimento económico e urbano, seja através de interferências no meio, seja no processo tecnológico;
- Desenvolver gestão e planejamento ambiental;
- Controlar a qualidade ambiental, no que diz respeito a redes de monitoramento e vigilância;
- Verificar as redes de saneamento, analisando os riscos ambientais provocados;
- Emitir e assina, laudos técnicos e pareceres em questão da competência;
- Coordenar promover e orientar programas e campanhas que visem conscientizar a população sobre questões que envolvem a interação dos fatores ambientais do desenvolvimento tecnológico da comunidade;
- Intervir nos processos de produção, aliado ao conhecimento real das imposições legais, tecnológicas e metodologias auxiliares relativas à resolução e prevenção de problemas ambientais;
- Elaborar projetos ou planos de manejo e recuperação de recursos e ambientes degradados do município a fim de promover sua adequada utilização;
- Atender às normas de higiene e de segurança de trabalho;
- Desempenho das atividades na área, referentes a arruamentos, estradas e obras hidráulicas, seus serviços afins e correlates;
- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores

240



**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

- lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
 - Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
 - Analisar e dar parecer sobre a aprovação de plantas projetada em áreas que incidam limitações ambientais;
 - Gerenciar recursos hídricos e o ordenamento do território;
 - Planejar áreas degradadas por ocupação desordenada;
 - Planejar ocupação de espaço urbano e rural;
 - Avaliar problemas ambientais associados a atividade industrial;
 - Analisar a susceptibilidade e vocações naturais do meio ambiente;
 - Elaborar estudos de impacto ambiental;
 - Propor, implementar e monitorar medidas para o controle da qualidade ambiental;
 - Propor, implementar e monitorar medidas para a gestão e o tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos;
 - Realizar pesquisa operacional e o estudo da poluição da água, do ar e do solo;
 - Realizar estudos de redes de saneamento;
 - Realizar análises de riscos e impactos ambientais e dos indicadores ambientais;
 - Analisar o ciclo de vida dos produtos;
 - Promover estudos de economia ambiental;
 - Desenvolver estudos e modelagem matemática de ecossistemas;
 - Pesquisar tecnologias limpas e valorização de resíduos;
 - Realizar auditorias ambientais;
 - Analisar o ambiente físico através de geoprocessamento e sistemas de informações geográficas (SIG);
 - Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
 - Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
 - Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS
RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
O Trabalho exige relações e contatos com finalidade de obter ou fornecer informações sobre o órgão.	Quando despercebido, suas consequências comprometem a imagem do órgão perante a opinião pública.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Utilização visual bem acentuada exigindo diferenciações sutis.	Trabalho complexo, exigindo raciocínio lógico e analítico. Envolve planejamento e organização de alto nível.

NATUREZA DO TRABALHO

Complexidade	Iniciativa
O trabalho exige análise e solução de problemas de alto grau de dificuldade.	O trabalho requer habilidade e estabelecimento de normas. Exige tomada de decisões de alto nível.

CAPACIDADE REQUERIDA

Conhecimentos	Experiências
Ensino superior completo. Trabalho de alto nível técnico.	Acima de 3 meses.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em: 1. Bacharelado em Engenharia Ambiental;
--

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1. Curso de graduação em Engenharia Ambiental; 2. Registro Profissional;

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Concurso Público	Classe II

Lotação

Secretarias e Autarquias.



**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Operacional

Série de Classe: II

Classe Vencimento: 16/30

Cargo: Engenheiro Ambiental

Descrição da Função

Sumário: Desenvolver as atividades relacionadas à aplicação da legislação ambiental (Federal, Estadual e Municipal), por meio da fiscalização e licenciamento ambiental de fontes de poluição, assim como a realização de auditoria de conformidade legal, através de levantamentos, vistorias e avaliações ambientais, identificação e caracterização de fontes de poluição, realização de amostragem para avaliação da qualidade do meio e emissões em fontes de poluição, interpretação de dados ambientais e elaboração de relatórios técnicos;

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Avaliar o impacto do desenvolvimento tecnológico sobre a qualidade de vida, considerando importantes restrições não técnicas, resultantes de fatores legais, sociais, económicos estéticos e humanos, levando em conta a interação da tecnologia com o meio ambiente, tanto físico como biológico e social;
- Primar pelo desenvolvimento equilibrado dos ecossistemas terrestres e aquáticos;
- Examinar qualitativa quantitativamente as modificações introduzidas no mesmo espaço físico territorial do município, o grau de adaptabilidade biológica ou tecnológica da população nesta evolução, verificando o desenvolvimento económico e urbano, seja através de interferências no meio, seja no processo tecnológico;
- Desenvolver gestão e planejamento ambiental;
- Controlar a qualidade ambiental, no que diz respeito a redes de monitoramento e vigilância;
- Verificar as redes de saneamento, analisando os riscos ambientais provocados;
- Emitir e assina, laudos técnicos e pareceres em questão da competência;
- Coordenar promover e orientar programas e campanhas que visem conscientizar a população sobre questões que envolvem a interação dos fatores ambientais do desenvolvimento tecnológico da comunidade;
- Intervir nos processos de produção, aliado ao conhecimento real das imposições legais, tecnológicas e metodologias auxiliares relativas à resolução e prevenção de problemas ambientais;
- Elaborar projetos ou planos de manejo e recuperação de recursos e ambientes degradados do município a fim de promover sua adequada utilização;
- Atender às normas de higiene e de segurança de trabalho;
- Desempenho das atividades na área, referentes a arruamentos, estradas e obras hidráulicas, seus serviços afins e correlates;
- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores

243



ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO

- lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
 - Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
 - Analisar e dar parecer sobre a aprovação de plantas projetada em áreas que incidam limitações ambientais;
 - Gerenciar recursos hídricos e o ordenamento do território;
 - Planejar áreas degradadas por ocupação desordenada;
 - Planejar ocupação de espaço urbano e rural;
 - Avaliar problemas ambientais associados a atividade industrial;
 - Analisar a susceptibilidade e vocações naturais do meio ambiente;
 - Elaborar estudos de impacto ambiental;
 - Propor, implementar e monitorar medidas para o controle da qualidade ambiental;
 - Propor, implementar e monitorar medidas para a gestão e o tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos;
 - Realizar pesquisa operacional e o estudo da poluição da água, do ar e do solo;
 - Realizar estudos de redes de saneamento;
 - Realizar análises de riscos e impactos ambientais e dos indicadores ambientais;
 - Analisar o ciclo de vida dos produtos;
 - Promover estudos de economia ambiental;
 - Desenvolver estudos e modelagem matemática de ecossistemas;
 - Pesquisar tecnologias limpas e valorização de resíduos;
 - Realizar auditorias ambientais;
 - Analisar o ambiente físico através de geoprocessamento e sistemas de informações geográficas (SIG);
 - Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
 - Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
 - Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS
RESPONSABILIDADES

Por contatos O Trabalho exige relações e contatos com finalidade de obter ou fornecer informações sobre o órgão.	Por erro Quando despercebido, suas consequências comprometem a imagem do órgão perante a opinião pública.
--	---

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual Utilização visual bem acentuada exigindo diferenciações sutis.	Esforço Mental Trabalho complexo, exigindo raciocínio lógico e analítico. Envolve planejamento e organização de alto nível.
---	---

NATUREZA DO TRABALHO

Complexidade O trabalho exige análise e solução de problemas de alto grau de dificuldade.	Iniciativa O trabalho requer habilidade e estabelecimento de normas. Exige tomada de decisões de alto nível.
---	--

CAPACIDADE REQUERIDA

Conhecimentos Conhecimentos especializados. Trabalho de alto nível técnico.	Experiências Acima de 3 anos.
---	---

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em: 1. Especialização Latu Senso na área de atualização.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1. Especialização Latu Senso na área de atuação; 2. Registro Profissional;

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento Classe I	Promoção
--	-----------------

Lotação

Secretarias e Autarquias.



**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Operacional

Série de Classe: I

Classe Vencimento: 28/30

Cargo: Engenheiro Civil

Descrição da Função

Sumário: Fazer pesquisas e executar projetos na área da engenharia civil, operação, mecânica, química, metalúrgica, hidráulica, minas, elétrica, eletrônica, organização e métodos e outras.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Desenvolver projetos de engenharia civil; executar obras; planejar, orçar e; coordenar a operação e a manutenção dos projetos;
- Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados.
- Elaborar normas e documentação técnica;
- Estudar, pesquisar, elaborar e executar projetos básicos e executivos;
- Estudar a viabilidade técnica e econômica;
- Fazer vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- Desempenhar função técnica;
- Elaborar orçamento;
- Fazer padronização, mensuração e controle de qualidade;
- Executar e fiscalizar obra e serviço técnico;
- Conduzir trabalho técnico;
- Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- Executar operação, manutenção e instalação;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARACTERISTICAS BASICAS
RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
O Trabalho exige relações e contatos com finalidade de obter ou fornecer informações sobre o órgão.	Quando despercebido, suas conseqüências comprometem a imagem do órgão perante a opinião publica.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Utilização visual bem acentuada exigindo diferenciações sutis.	Trabalho complexo, exigindo raciocínio lógico e analítico. Envolve planejamento e organização de alto nível.

NATUREZA DO TRABALHO

Complexidade	Iniciativa
O trabalho exige análise e solução de problemas de alto grau de dificuldade.	O trabalho requer habilidade e estabelecimento de normas. Exige tomada de decisões de alto nível.

CAPACIDADE REQUERIDA

Conhecimentos	Experiências
Ensino superior completo. Trabalho de alto nível técnico.	Acima de 3 meses.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em: 1. Bacharelado em Engenharia;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. Curso de graduação em Engenharia; 4. Registro Profissional;

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Concurso Público	II

Lotação

Secretarias e Autarquias.



ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Operacional

Série de Classe: II

Classe Vencimento: 29/30

Cargo: Engenheiro Civil

Descrição da Função

Sumário: Fazer pesquisas e executar projetos na área da engenharia civil, operação, mecânica, química, metalúrgica, hidráulica, minas, elétrica, eletrônica, organização e métodos e outras.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Desenvolver projetos de engenharia civil; executar obras; planejar, orçar e; coordenar a operação e a manutenção dos projetos;
- Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados.
- Elaborar normas e documentação técnica;
- Estudar, pesquisar, elaborar e executar projetos básicos e executivos;
- Estudar a viabilidade técnica e econômica;
- Fazer vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- Desempenhar função técnica;
- Elaborar orçamento;
- Fazer padronização, mensuração e controle de qualidade;
- Executar e fiscalizar obra e serviço técnico;
- Conduzir trabalho técnico;
- Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- Executar operação, manutenção e instalação;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

**CARACTERISTICAS BASICAS
RESPONSABILIDADES**

Por contatos	Por erro
O Trabalho exige relações e contatos com finalidade de obter ou fornecer informações sobre o órgão.	Quando despercebido, suas conseqüências comprometem a imagem do órgão perante a opinião publica.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Utilização visual bem acentuada exigindo diferenciações sutis.	Trabalho complexo, exigindo raciocínio lógico e analítico. Envolve planejamento e organização de alto nível.

NATUREZA DO TRABALHO

Complexidade	Iniciativa
O trabalho exige análise e solução de problemas de alto grau de dificuldade.	O trabalho requer habilidade e estabelecimento de normas. Exige tomada de decisões de alto nível.

CAPACIDADE REQUERIDA

Conhecimentos	Experiências
Conhecimentos especializados. Trabalho de alto nível técnico.	Acima de 3 anos.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:
1. Especialização Latu Senso na área de atualização.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. Especialização Latu Senso na área de atuação;
4. Registro Profissional;

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Classe I	

Lotação

Secretarias e Autarquias.



**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Operacional
Série de Classe: I
Classe Vencimento: 28/30
Cargo: Arquiteto

Descrição da Função

Sumário: Atuar nas áreas de arquitetura, urbanismos, planejamento em geral elaborar e executar projetos.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- de Arquitetura e Urbanismo, concepção e execução de projetos;
- de Arquitetura de Interiores, concepção e execução de projetos;
- de Arquitetura Paisagística, concepção e execução de projetos para espaços externos, livres e abertos, privados ou públicos, como parques e praças, considerados isoladamente ou em sistemas, dentro de várias escalas, inclusive a territorial;
- do Patrimônio Histórico Cultural e Artístico, arquitetônico, urbanístico, paisagístico, monumentos, restauro, práticas de projeto e soluções tecnológicas para reutilização, reabilitação, reconstrução, preservação, conservação, restauro e valorização de edificações, conjuntos e cidades;
- do Planejamento Urbano, planejamento físico-territorial, planos de intervenção no espaço urbano, metropolitano e regional fundamentados nos sistemas de infraestrutura, saneamento básico e ambiental, sistema viário, sinalização, tráfego e trânsito urbano e rural, acessibilidade, gestão territorial e ambiental, parcelamento do solo, loteamento, desmembramento, remembramento, arruamento, planejamento urbano, plano diretor, traçado de cidades, desenho urbano, inventário urbano e regional, assentamentos humanos e requalificação em áreas urbanas e rurais;
- de Topografia, elaboração e interpretação de levantamentos topográficos cadastrais para a realização de projetos de arquitetura, de urbanismo e de paisagismo, foto-interpretação, leitura, interpretação e análise de dados e informações topográficas e sensoriamento remoto;
- da Tecnologia e resistência dos materiais, dos elementos e produtos de construção, patologias e recuperações;
- dos sistemas construtivos e estruturais, estruturas, desenvolvimento de estruturas e aplicação tecnológica de estruturas;
- de instalações e equipamentos referentes à Arquitetura e Urbanismo;
- do Conforto Ambiental, técnicas referentes ao estabelecimento de condições climáticas, acústicas, lumínicas e ergonômicas, para a concepção, organização e construção dos espaços;
- do Meio Ambiente, estudo e avaliação dos impactos ambientais, licenciamento ambiental, utilização racional dos recursos disponíveis e desenvolvimento sustentável.

250

**CARACTERÍSTICAS BÁSICAS
RESPONSABILIDADES**

Por contatos O Trabalho exige relações e contatos com finalidade de obter ou fornecer informações sobre o órgão.	Por erro Quando despercebido, suas consequências comprometem a imagem do órgão perante a opinião pública.
--	---

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual Utilização visual bem acentuada exigindo diferenciações sutis.	Esforço Mental Trabalho complexo, exigindo raciocínio lógico e analítico. Envolve planejamento e organização de alto nível.
---	---

NATUREZA DO TRABALHO

Complexidade O trabalho exige análise e solução de problemas de alto grau de dificuldade.	Iniciativa O trabalho requer habilidade e estabelecimento de normas. Exige tomada de decisões de alto nível.
---	--

CAPACIDADE REQUERIDA

Conhecimentos Ensino superior completo. Trabalho de alto nível técnico.	Experiências Acima de 3 meses.
---	--

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em: 1. Bacharelado em Arquitetura;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

5. Curso de graduação em Arquitetura 6. Registro Profissional;

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento Concurso Público	Promoção Classe II
--	------------------------------

Lotação

Secretarias e Autarquias.



**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Operacional

Série de Classe: II

Classe Vencimento: 29/30

Cargo: Arquiteto

Descrição da Função

Sumário: Atuar nas áreas de arquitetura, urbanismos, planejamento em geral elaborar e executar projetos.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- de Arquitetura e Urbanismo, concepção e execução de projetos;
- de Arquitetura de Interiores, concepção e execução de projetos;
- de Arquitetura Paisagística, concepção e execução de projetos para espaços externos, livres e abertos, privados ou públicos, como parques e praças, considerados isoladamente ou em sistemas, dentro de várias escalas, inclusive a territorial;
- do Patrimônio Histórico Cultural e Artístico, arquitetônico, urbanístico, paisagístico, monumentos, restauro, práticas de projeto e soluções tecnológicas para reutilização, reabilitação, reconstrução, preservação, conservação, restauro e valorização de edificações, conjuntos e cidades;
- do Planejamento Urbano, planejamento físico-territorial, planos de intervenção no espaço urbano, metropolitano e regional fundamentados nos sistemas de infraestrutura, saneamento básico e ambiental, sistema viário, sinalização, tráfego e trânsito urbano e rural, acessibilidade, gestão territorial e ambiental, parcelamento do solo, loteamento, desmembramento, remembramento, arruamento, planejamento urbano, plano diretor, traçado de cidades, desenho urbano, inventário urbano e regional, assentamentos humanos e requalificação em áreas urbanas e rurais;
- de Topografia, elaboração e interpretação de levantamentos topográficos cadastrais para a realização de projetos de arquitetura, de urbanismo e de paisagismo, foto-interpretção, leitura, interpretação e análise de dados e informações topográficas e sensoriamento remoto;
- da Tecnologia e resistência dos materiais, dos elementos e produtos de construção, patologias e recuperações;
- dos sistemas construtivos e estruturais, estruturas, desenvolvimento de estruturas e aplicação tecnológica de estruturas;
- de instalações e equipamentos referentes à Arquitetura e Urbanismo;
- do Conforto Ambiental, técnicas referentes ao estabelecimento de condições climáticas, acústicas, lumínicas e ergonômicas, para a concepção, organização e construção dos espaços;
- do Meio Ambiente, estudo e avaliação dos impactos ambientais, licenciamento ambiental, utilização racional dos recursos disponíveis e desenvolvimento sustentável.

**CARACTERÍSTICAS BÁSICAS
RESPONSABILIDADES**

Por contatos	Por erro
O Trabalho exige relações e contatos com finalidade de obter ou fornecer informações sobre o órgão.	Quando despercebido, suas consequências comprometem a imagem do órgão perante a opinião pública.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Utilização visual bem acentuada exigindo diferenciações sutis.	Trabalho complexo, exigindo raciocínio lógico e analítico. Envolve planejamento e organização de alto nível.

NATUREZA DO TRABALHO

Complexidade	Iniciativa
O trabalho exige análise e solução de problemas de alto grau de dificuldade.	O trabalho requer habilidade e estabelecimento de normas. Exige tomada de decisões de alto nível.

CAPACIDADE REQUERIDA

Conhecimentos	Experiências
Conhecimentos especializados. Trabalho de alto nível técnico.	Acima de 3 anos.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:
1. Especialização Latu Senso na área de atualização.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

5. Especialização Latu Senso na área de atuação; 6. Registro Profissional;

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
Classe I	

Lotação

Secretarias e Autarquias.



MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Operacional

Série de Classe: I

Referência Vencimento: 28/30

Cargo: Médico

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Prestar assistência intensiva aos cidadãos, efetuando exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES

- Prestar atendimento médico, ambulatorial e hospitalar, examinando pacientes citando e interpretando exames complementares, prescrever e orientar no tratamento, acompanhar a evolução, registrar a consulta em documentos próprios e encaminhar os pacientes aos serviços de maior complexidade quando necessário;
- Participar de equipes encarregadas de análise de problemas médicos específicos;
- Executar intervenções cirúrgicas;
- Efetuar anestésias gerais ou condutivas;
- Proceder a exames gerais e inspeções médicas para admissão de funcionários e concessão de licenças;
- Realizar estudos e pesquisas que orientam a prescrição e aquisição de aparelhos e equipamentos médicos;
- Participar de equipe de trabalho de pesquisa e apoio, a fim de possibilitar a prestação de melhor orientação na assistência médico hospitalar;
- Participar de estudos e projetos sobre organização e administração hospitalar;
- Participar de equipes de apoio, a fim de possibilitar meios para prestar uma melhor orientação na assistência médica hospitalar;
- Participar de investigações epidemiológicas;
- Realizar levantamento da situação de saneamento ambiental;
- Pesquisar doenças profissionais;
- Emitir pareceres sobre assuntos de sua competência;
- Participar das atividades de prevenção de doenças;





**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

- Participar da programação de atividades de sua unidade de trabalho;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar do cliente;
- Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnósticos ou se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-los ao especialista;
- Prescrever medicamentos indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- Participar como membro da Junta Médica Municipal, quando designado;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Responsabilidades

Por contatos	Por erro
Habitualmente em contatos entre setores. Requer cautela e tato.	Quando despercebido, suas consequências comprometem a imagem do órgão perante a opinião pública.

Condições de Trabalho

Esforço Visual	Esforço Mental
Utilização visual bem acentuada e constante.	Trabalho de juízo independente no exame de dados técnicos. Envolve planejamento e organização.

Natureza do Trabalho

Complexidade	Iniciativa
O trabalho exige concentração e análise de problemas complexos. Planejamento de atividades de alto nível.	O trabalho requer habilidade e estabelecimento de normas. Exige tomada de decisão de alto nível.

Capacidade Requerida

Conhecimentos	Experiência
Ensino superior completo.	Não requerido.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em: 1. Graduação em Medicina.

Requisitos para provimento

1. Graduação em medicina; 2. Registro no órgão competente; 3. Concurso público.

Perspectiva de Carreira

Fonte de Recrutamento	Promoção
Concurso Público	Classe II

Lotação

Secretaria de Saúde.



MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Categoria Funcional: Operacional

Série de Classe: II

Referência Vencimento: 29/30

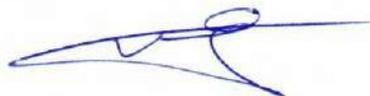
Cargo: Médico

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Prestar assistência intensiva aos cidadãos, desenvolvendo atividades de promoção, coordenação e execução de trabalhos de defesa e proteção à saúde, das várias especialidades médicas ligadas a saúde mental e a patologia e ao tratamento clínico do organismo humano.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES

- Prestar atendimento médico, ambulatorial e hospitalar, examinando pacientes citando e interpretando exames complementares, prescrever e orientar no tratamento, acompanhar a evolução, registrar a consulta em documentos próprios e encaminhar os pacientes aos serviços de maior complexidade quando necessário;
- Participar de equipes encarregadas de análise de problemas médicos específicos;
- Executar intervenções cirúrgicas;
- Efetuar anestésias gerais ou condutivas;
- Proceder a exames gerais e inspeções médicas para admissão de funcionários e concessão de licenças;
- Realizar estudos e pesquisas que orientam a prescrição e aquisição de aparelhos e equipamentos médicos;
- Participar de equipe de trabalho de pesquisa e apoio, a fim de possibilitar a prestação de melhor orientação na assistência médico hospitalar;
- Participar de estudos e projetos sobre organização e administração hospitalar;
- Participar de equipes de apoio, a fim de possibilitar meios para prestar uma melhor orientação na assistência médica hospitalar;
- Participar de investigações epidemiológicas;
- Realizar levantamento da situação de saneamento ambiental;
- Pesquisar doenças profissionais;
- Emitir pareceres sobre assuntos de sua competência;
- Participar das atividades de prevenção de doenças;





ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA
GABINETE DO PREFEITO

- Participar da programação de atividades de sua unidade de trabalho;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar do cliente;
- Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnósticos ou se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-los ao especialista;
- Prescrever medicamentos indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- Promover a inspeção de locais de trabalho, a fim de verificar medidas de proteção ao trabalhador;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- Participar de atividades de recrutamento e seleção e aperfeiçoamento do pessoal técnico de nível médio e auxiliar dos serviços de saúde;
- Participar na elaboração e/ ou educação de normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas a comunidade;
- Colaborar em treinamento na sua área específica quando necessário;
- Orientar os trabalhos de aplicação de medicamentos e vacinas;
- Participar como membro da Junta Médica Municipal, quando designado;
- Desempenhar outras tarefas correlatas.

258

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Responsabilidades

Por contatos	Por erro
Habitualmente em contatos entre setores. Requer cautela e tato.	Quando despercebido, suas consequências comprometem a imagem do órgão perante a opinião pública.

Condições de Trabalho

Esforço Visual	Esforço Mental
Utilização visual bem acentuada e constante.	Trabalho de juízo independente no exame de dados técnicos. Envolve planejamento e organização.

Natureza do Trabalho

Complexidade	Iniciativa
O trabalho exige concentração e análise de problemas complexos. Planejamento de atividades de alto nível.	O trabalho requer habilidade e estabelecimento de normas. Exige tomada de decisão de alto nível.

Capacidade Requerida

Conhecimentos	Experiência
Conhecimento especializado.	Não requerido.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em:

1. Graduação em Medicina;
2. Especialização na área de atuação.

Requisitos para provimento

1. Especialização na área de atuação;
2. Registro no órgão competente;

Perspectiva de Carreira

Fonte de Recrutamento	Promoção
Classe I	

Lotação

Secretaria de Saúde.

