



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 – CNPJ 01.611.137/0001-45

**(Publicação Consolidada da Lei nº 059, de 04/11/1997,
atualizada pela Lei nº 1025/2024, de 21/05/2024)**

“INSTITUI O PLANO DE CARREIRAS DO SERVIDOR PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE GOIANÁ-MG”

A Câmara Municipal de Goianá, aprovou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

Do Plano de Carreira

CAPÍTULO I

Das Diretrizes Básicas

Art. 1º - O plano de carreiras será constituído em Quadro, composto de uma parte permanente e outra especial.

Art. 2º - Para efeitos desta Lei:

I – Quadro é o quantitativo de cargos composto de:

a) uma parte permanente, compreendida pelos cargos de caráter definitivo, composta pelo Quadro de Provimento Efetivo e pelo Quadro em Comissão de livre nomeação e exoneração;

b) uma parte especial, agrupando os cargos de qualquer natureza, que não tenham correspondência no novo Quadro, a serem extintos quando vagarem;

II – cargo é a vaga no Quadro correspondente ao conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, que devem ser cometidas a um servidor;

III – classe é o agrupamento de cargos com a mesma denominação, segundo o grau de atribuições e responsabilidades;

IV – carreira é o agrupamento de classes de conteúdo ocupacional semelhante, disposta em ordem crescente de complexidade e responsabilidade, observada a escolaridade, a qualificação profissional e os demais requisitos exigidos;



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 – CNPJ 01.611.137/0001-45

V – padrão é o valor do vencimento expresso em algarismos arábicos, aplicável a cada classe como retribuição financeira pelo efetivo exercício do cargo.

VI – referência é a posição distinta na faixa de vencimentos dentro de cada padrão, identificada por letras de “A” até “K”, correspondentes à posição de um ocupante de cargo na tabela salarial, anexa à presente Lei.

§ 1º - O anexo I desta lei relaciona os cargos de provimento efetivo, de acordo com a sua classificação nos padrões de vencimentos. A discriminação desses cargos consta do anexo II.

§ 2º - O anexo III desta Lei apresenta a tabela salarial contendo os padrões e referências com os respectivos vencimentos.

§ 3º - Os cargos em extinção, agrupados na parte especial do quadro, de que trata este artigo, deverão ser afixados, após a conclusão do enquadramento.

CAPÍTULO II

Da investidura em Cargo Público Municipal

Art. 3º - A investidura no serviço público municipal, em cargo de provimento efetivo, dar-se-á por concurso público, na classe inicial da carreira e na primeira referência do padrão correspondente.

§ 1º - Os concursos públicos serão normatizados através de Edital de Convocação;

§ 2º - O provimento dos cargos efetivos respeitará a ordem de classificação dos candidatos;

§ 3º - A aprovação do candidato em concurso não lhe garante a nomeação;

§ 4º - É de competência do Prefeito o provimento dos cargos públicos;

Art. 4º - Os Cargos em Comissão de livre nomeação e exoneração serão estabelecidos em lei própria.

Art. 5º - Os servidores ocupantes de cargo efetivo, que exerçam Função de Chefia e Assessoramento perceberão uma Gratificação de Função, estabelecidos em lei própria.

CAPÍTULO III

Do Avanço Funcional

Art. 6º - O Avanço do servidor estável ocorrerá por meio de:

I – progressão, que consiste na passagem de uma referência para a seguinte, dentro da mesma classe, por meio de avaliação do desempenho do servidor, com



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 – CNPJ 01.611.137/0001-45

aprovação mínima de 70% (setenta por cento), cumpridos 1095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício;

II – promoção, que consiste na passagem, por meio da avaliação do desempenho do servidor, com aproveitamento mínimo de 80%, de uma classe para a imediatamente superior da carreira que pertence, (cumpridos no mínimo 730 setecentos e trinta) dias de efetivo exercício, condicionada à existência de vaga e de acordo com a necessidade da Administração;

~~III – ascensão, que consiste na passagem, por meio de procedimento seletivo, de uma carreira para outra, sendo colocado no padrão e referência em que o vencimento seja imediatamente superior aquele em que se encontrava, condicionada a existência de vaga e de acordo com as necessidades da administração, respeitada a qualificação funcional, aptidão e escolaridade do servidor. (Excluído pela Lei 845/2020)~~

CAPÍTULO IV

Da Avaliação de Desempenho

Art. 7º - A avaliação de desempenho é o processo que tem por finalidade aferir objetivamente o resultado do trabalho efetivo dos servidores, fornecendo subsídios para o planejamento de recursos humanos do quadro de pessoal do Município de Goianá.

§ 1º- A avaliação de desempenho do servidor se dará mediante o preenchimento do Anexo V desta Lei, que deverá conter a assinatura da chefia imediata, do Secretário do servidor e da Prefeita Municipal.

§ 2º- Os servidores terão seu desempenho aferido anualmente, contando para fins de avanço funcional a média das avaliações feitas dentro dos interstícios previstos nos incisos I e II do art. 6º desta Lei.

§ 3º- A data de início de contagem de interstício para os servidores remanescentes do Município de origem será o mês seguinte àquele que se der a publicação desta Lei.

§ 4º- Se o servidor não fizer jus ao avanço funcional, ao completar o respectivo interstício reiniciar-se-á no mês subsequente ao término deste, a contagem de novo prazo. **(Modificado pela Lei nº 105/98)**

Art. 8º - O servidor que não concordar com o resultado da avaliação de desempenho, terá o direito de recorrer administrativamente a uma comissão a ser designada para este fim, num prazo de 20 (vinte) dias úteis. **(Modificado pela Lei nº 105/98)**

CAPÍTULO V

Dos Vencimentos



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 – CNPJ 01.611.137/0001-45

Art. 9º - Os valores financeiros devidos aos servidores pelo exercício regular de suas atribuições, a título de vencimento, constam do Anexo III, desta Lei.

CAPÍTULO VI

Da Implantação do Plano de Carreira

Art. 10 - Os servidores públicos municipais, estabilizados conforme determinação constitucional e legislação municipal serão enquadrados em cargo compatível com a natureza e a complexidade das tarefas, atualmente, por ele desempenhadas.

Parágrafo Único - Os servidores, de que trata este artigo, que não preencherem os requisitos do quadro permanente, passarão a integrar o novo Quadro na parte especial, em cargos isolados, que serão extintos quando vagarem.

Art. 11 - O enquadramento definitivo do servidor não concursado e não estável ou aqueles que possuem contrato de prestação de serviço com o Município, dependerá:

I - do limite de vagas;

II - da preliminar aprovação em concurso, que será realizado para provimento no cargo correspondente a função que vem desempenhando no prazo de 120 (cento e vinte) dias a contar da promulgação desta lei.

§ 1º- O enquadramento definitivo será afixado em local de amplo acesso a todos os servidores públicos Municipais, mediante decreto da Prefeita Municipal.

§ 2º- O servidor que discordar do enquadramento terá 30 (trinta) dias para submeter suas razões a uma junta designada para este fim, que terá 15 (quinze) dias para emitir parecer da questão.

(§§ 1º e 2º incluídos conforme Lei nº 105/98)

CAPÍTULO VII

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 12 - Os servidores estáveis que percebam gratificações não previstas nesta Lei ou no Estatuto dos Servidores do Município terão direito à manutenção das mesmas, que passarão a integrar o seu salário.

Art. 13 - A maior remuneração dos servidores públicos do município, em qualquer de seus poderes, não poderá ultrapassar a 15 (quinze) vezes a menor remuneração.

Art. 14 - Os proventos da aposentadoria serão revistos de acordo com a transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria, nos termos do artigo 40, parágrafo 4º, da Constituição Federal.



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 – CNPJ 01.611.137/0001-45

Art. 15 - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Goianá, 21 de maio de 2024

Estevam de Assis Barreiros
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 – CNPJ 01.611.137/0001-45

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

ÁREA DE EDUCAÇÃO			
Padrão Ref.	Nível de Escolaridade	Descrição do cargo	Número de vagas
010	Básico	Servente-Escolar	<u>(Excluído pela Lei 837/2019)</u>

ÁREA DE SAÚDE			
Padrão Ref.	Nível de Escolaridade	Descrição do cargo	Número de vagas
010	Básico	Auxiliar de Saúde I	06
020	Básico	Auxiliar de Enfermagem	09 <u>(Alterado pela lei 1023/2024)</u>
030	Médio	Agente de Saúde	01 <u>(Alterado pela lei 1001/2023)</u>
060	Superior	Fisioterapeuta	01 <u>(Incluído pela lei 850/2020)</u>
060	Superior	Fonoaudiólogo(a)	01 <u>(Incluído pela lei 850/2020)</u>
060	Superior	Nutricionista	01 <u>(Incluído pela lei 850/2020)</u>
070	Superior	Psicólogo	02
073	Superior	Enfermeiro(a)	01 <u>(Incluído pela lei 570/2011)</u>
080	Superior	Cirurgião Dentista	02
087	Superior	Farmacêutico	02 <u>(Incluído pela lei 949/2022)</u>
090	Superior	Médico Clínico Geral	02
100	Superior	Médico-Pediatra	<u>(Excluído pela Lei 902/2021)</u>
100	Superior	Médico-Ginecologista	<u>(Excluído pela Lei 902/2021)</u>



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 - CNPJ 01.611.137/0001-45

ÁREA DE ADMINISTRATIVA			
Padrão Ref.	Nível de Escolaridade	Descrição do cargo	Número de vagas
030	Médio	Auxiliar Administrativo II	17
070	Médio	Secretário do Gabinete	01
08	Médio	Técnico em Contabilidade	<u>(Excluído conf. Lei 470/09)</u>
08	Médio	Tesoureiro	<u>(Excluído conf. Lei 470/09)</u>
08	Médio	Enc. Geral de Pessoal	<u>(Excluído conf. Lei 470/09)</u>

ÁREA OPERACIONAL			
Padrão Ref.	Nível de Escolaridade	Descrição do cargo	Número de vagas
010	Alfabetizado	Auxiliar de Serviços Gerais	12 <u>(Alterado pela Lei 1023/2024)</u>
010	Alfabetizado	Operário	25
030	Alfabetizado	Bombeiro	<u>(Excluído conf. Lei 753/2017)</u>
040	Básico	Motorista II	<u>(Excluído pela Lei 849/2020)</u>
040	Básico	Pedreiro II	05
040	Alfabetizado	Eletricista	01
050	Básico	Operador de Máquinas	08
060	Básico	Motorista III	23 <u>(Alterado pela Lei 1023/2024)</u>

ÁREA PROMOÇÃO SOCIAL			
Padrão Ref.	Nível de Escolaridade	Descrição do cargo	Número de vagas
070	Superior	Assistente Social	01
070	Superior	Técnico de Nível Superior	01

(Modificado pelas Leis 84/1998, 113/1999, 119/99, 121/1999, 138/2000, 173/2000, 323/2005, 374/2006, 385/2006, 391/07, 394/07, 470/09, 474/09, 497/10, 521/2010, 532/11, 533/11, 570/2011, 573/2012, 631/2014, 671/2014, 753/2017, 770/2018, 793/2019, 837/2019, 849/2020, 850/2020, 902/2021, 911/2022, 949/202, 959/2022, 962/2022, 994/2023, 1023/2024, 1025/2024) .



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 – CNPJ 01.611.137/0001-45

OBS: O Quadro dos Cargos em Comissão de livre nomeação e exoneração está configurado na Lei de Estrutura Organizacional do Município.

QUADRO DE CARGOS DE CARÁTER ESPECIAL

Denominação	Quantidade
Médico	2
Encarregado de Turma	1
Encarregado de Obras	1
Operário	1
Auxiliar administrativo II	1

Obs: São Especiais os cargos que são extintos quando vagarem.

- Operário e Auxiliar Administrativo II foram incluídos conforme Decreto 121 de 03 de Dezembro de 1998.

- O cargo de Auxiliar administrativo II foi extinto pelo pedido de demissão da funcionária Conceição Aparecida de Azevedo Ribeiro em 04 de março de 2001.

- O cargo de Encarregado de Turma foi extinto pelo fato do servidor Oswaldo Rodrigues Lanini ter se aposentado, através do ATO 002/01 de 20 de fevereiro de 2001.

- O cargo de Encarregado de Obras foi extinto pelo fato do servidor José Loures Ciconeli ter se aposentado, através da carta de concessão de aposentadoria da Previdência Social em 06 de dezembro de 2005.

- O cargo de Operário foi extinto pelo fato do servidor José Dias Lopes de Faria ter se aposentado, através da carta de concessão de aposentadoria da Previdência Social em 23/03/2006.



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 - CNPJ 01.611.137/0001-45

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO I – EDUCAÇÃO

Denominação

SERVENTE ESCOLAR

(Excluído pela Lei 837/2019)



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 - CNPJ 01.611.137/0001-45

DESCRIÇÃO DO CARGO II - SAÚDE

Denominação

AUXILIAR DE SAÚDE I

Requisitos para Provimento

- . 1º Grau Completo;
- . Habilidade para manter boas relações com o público em geral;
- . Raciocínio espacial, atenção concentrada, exatidão e habilidade manual.

Atribuições

- . Auxiliar médicos, dentistas e enfermeiros no desempenho de suas funções, preparando o paciente para o tratamento e o material a ser utilizado;
- . Esterilizar instrumentos de trabalho;
- . Limpar o local de trabalho, quando necessário;
- . Organizar e manter atualizado o arquivo das fichas de controle médico e odontológico;
- . Receber, conferir e controlar medicamentos e materiais;
- . Prestar primeiros socorros nos casos de emergência;
- . Participar dos programas de medicina do trabalho e medicina comunitária;
- . Executar tarefas correlatas.

(Modificado pela Lei nº 323/05)



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 – CNPJ 01.611.137/0001-45

DESCRIÇÃO DO CARGO III – SAÚDE

Denominação

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Requisitos para Provimento

- . 1º Grau Completo com habilitação específica;
- . Raciocínio verbal, sociabilidade, desembaraço, iniciativa, organização, habilidade manual, boa visão e boa audição, exatidão e precisão
- . Habilidade para manter boas relações com o público em geral.

Atribuições

- . Organizar Campanhas de Vacinação;
- . Fazer curativos em geral, nebulizações, aplicar injeções e visitar enfermos acamados com esta finalidade;
- . Auxiliar o médico em pequenas cirurgias e suturas;
- . Controlar peso, medida, temperatura, pressão arterial dos pacientes;
- . Marcar por telefone as consultas encaminhadas para outras cidades;
- . Esterilizar equipamentos médicos;
- . Solicitar materiais para serem utilizados no trabalho;
- . Executar o trabalho dentro das normas de higiene e segurança do trabalho;
- . Executar tarefas afins.

OBS: a diferença entre o Auxiliar de Saúde I e o Auxiliar de Enfermagem, está na Habilitação Específica que este último possui.

(Modificado conforme Lei nº 323/05)



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 – CNPJ 01.611.137/0001-45

DESCRIÇÃO DO CARGO IV – SAÚDE

Denominação

AGENTE DE SAÚDE

Requisitos para Provimento

- . 2º Grau Completo.
- . Raciocínio verbal, memória, exatidão, capacidade de liderança, desembaraço, dinamismo, iniciativa e perseverança, boa visão e audição e boa coordenação motora.

Atribuições

- . Prestar serviços no âmbito da saúde pública, executando atividades que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade;
- . Fazer levantamento da situação do indivíduo, usando técnicas de questionamento, entrevistas, contatos diretos, visitas etc., procurando formular diagnósticos da situação, levando em consideração as variáveis do meio em que ele vive;
- . Fazer a fiscalização sanitária das instalações comerciais, industriais e também residenciais;
- . Controlar as doenças e pragas que surgirem em âmbito animal e vegetal;
- . Integrar a equipe multi profissional, participando de forma sistemática com os demais elementos, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o atendimento às necessidades da população;
- . Executar o trabalho dentro de normas de higiene e segurança no trabalho;
- . Executar outras atividades afins.

(Modificado pela Lei nº 388/07)



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 - CNPJ 01.611.137/0001-45

DESCRIÇÃO DO CARGO V – SAÚDE

Denominação

ENFERMEIRO

(Excluído pela Lei nº 323/2005)



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 – CNPJ 01.611.137/0001-45

DESCRIÇÃO DO CARGO VI – SAÚDE

Denominação

CIRURGIÃO DENTISTA

Requisitos para Provimento

- . Superior em Odontologia

Atribuições

- . Prevenir, diagnosticar e tratar das enfermidades bucais;
- . Restaurar dentes destruídos pela cárie, principalmente e preferencialmente em pacientes especiais, limpezas e extrações;
- . Executar serviços específicos como: dentisteria, periodontia, cirurgia e prevenção como limpeza dentária;
- . Fazer atendimento de urgências e emergências odontológicas;
- . Preencher fichas clínicas diariamente com clareza;
- . Atender a comunidade do Município com programas específicos da secretaria estadual de saúde;
- . Manter os instrumentais e os equipamentos bem como o material sob sua responsabilidade, aplicando os procedimentos técnicos recomendados pelas normas de serviço;
- . Fazer atendimentos de adultos no posto de saúde, orientação sob normas de alimentação e higienização.
- . Verificar todo o funcionamento da odontologia no posto de atendimento e da rede escolar do Município;
- . Comparecer a toda reunião convocada pela secretaria Estadual de Saúde;
- . Controlar e solicitar ao órgão competente compra de materiais de consumo, instrumentais e equipamentos necessários, além de quites contendo escovas, pastas, fio dental e livros didáticos pedagógicos para prevenção;
- . Verificar se todas as normas da vigilância sanitária estão sendo rigorosamente obedecidas;
- . Responder pelos projetos implantados no Município.

(Incluído pela Lei nº 394/2007)



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 - CNPJ 01.611.137/0001-45

DESCRIÇÃO DO CARGO VII – SAÚDE

Denominação

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Requisitos para Provimento

. Superior em medicina

Atribuições

- . Atendimento a consultas médicas, prioritariamente as urgências e emergências;
- . Responsável pela triagem de consultas especializadas;
- . Atendimento ao idoso com prioridade aos acima dos 65 anos;
- . Encaminhamento para o setor secundário (hospital) em caso de necessidade;
- . Atendimento à pequena cirurgia/sutura.

(Incluído pela Lei nº 394/2007)



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 – CNPJ 01.611.137/0001-45

DESCRIÇÃO DO CARGO VIII – SAÚDE

Denominação

MÉDICO PEDIATRA

Requisitos para Provimento

. Superior em medicina, com habilitação específica

Atribuições

- . Atendimento pediátrico a todas as crianças de 0 a 12 anos;
- . Coordenar o SISVAN;
- . Coordenar o esquema de vacinação infantil;
- . Incentivar o aleitamento materno.

(Incluído pela Lei nº 394/2007)



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 - CNPJ 01.611.137/0001-45

DESCRIÇÃO DO CARGO IX – SAÚDE

Denominação

MÉDICO GINECOLOGISTA

Requisitos para Provimento

. Superior em medicina, com habilitação específica

Atribuições

- . Coordenar o atendimento à saúde da mulher;
- . Coordenar o SISPRENATAL;
- . Atendimento de controle de natalidade (métodos contraceptivos);
- . Atendimento do programa de preventivo do colo uterino;
- . Atendimento e orientação sobre o climatério.

(Incluído pela Lei nº 394/2007)



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 – CNPJ 01.611.137/0001-45

DESCRIÇÃO DO CARGO X – SAÚDE

Denominação:

PSICÓLOGO(A)

Requisitos para provimento:

. Curso Superior em Psicologia, com registro no Órgão competente

Atribuições:

- . Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- . Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões desejáveis de comportamento e relacionamento humano;
- . Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- . Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
- . Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades, e de alterações comportamentais;
- . Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- . Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia, respeitando a diversidade de concepções;
- . Providenciar ou aplicar técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, fundamentado nos conhecimentos científicos;
- . Efetuar, com os Especialistas de Educação, estudos voltados para os sistemas de motivação, métodos de capacitação de pessoal, processos de ensino e aprendizagem e diferenças individuais, objetivando uma atuação integrada de orientação endereçada aos profissionais da escola, levando-se em consideração as diretrizes atuais de inclusão caracterizada pelo atendimento dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais integrada ao atendimento geral do alunado;
- . Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- . Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, utilizando meios apropriados, para aconselhar o tratamento adequado e a



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 – CNPJ 01.611.137/0001-45

forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;

. Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino auxiliando-os na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;

. Participar dos programas de capacitação em serviço dos profissionais do ensino;

. Atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional.

. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

. Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

(Criado pela Lei nº 532/2011)



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 – CNPJ 01.611.137/0001-45

DESCRIÇÃO DO CARGO XI – SAÚDE

Denominação:

ENFERMEIRO(A)

Requisitos para provimento:

Curso Superior em Enfermagem, com registro no Órgão competente

Atribuições:

- . Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de Enfermagem;
- . Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos pacientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento;
- . Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes;
- . Prestar assistência ao paciente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem;
- . Prestar assistência direta a pacientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade;
- . Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem;
- . Preparar o paciente para a alta, integrando-o, se necessário, ao programa de internação domiciliar ou à unidade básica de saúde;
- . Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho;
- . Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situações, estabelecer prioridades e avaliar resultados;
- . Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção;
- . Participar, conforme a política interna da Prefeitura, de projetos, cursos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- . Realizar consultoria e auditoria sobre matéria de enfermagem;
- . Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- . Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- . Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- . Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- . Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

(Criado pela Lei nº 570/2011)



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 – CNPJ 01.611.137/0001-45

DESCRIÇÃO DO CARGO XII – SAÚDE

Denominação:

FISIOTERAPEUTA

Requisitos para Provimento

. Curso Superior em Fisioterapia com registro no órgão competente.

Atribuições:

- . Executar métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente.
- . Prestar assistência fisioterápica em nível de prevenção, tratamento e recuperação de sequelas em ambulatórios, hospitais ou órgãos afins, bem como em domicílios, em casos onde o paciente não tem condições de locomoção;
- . Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia para tratamento nas entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas;
- . Planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico;
- . Fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional;
- . Participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados;
- . Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- . Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária pelo currículo.

(Criado pela Lei nº 850/2020)



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 – CNPJ 01.611.137/0001-45

DESCRIÇÃO DO CARGO XIII - SAÚDE

Denominação:

FONOAUDIÓLOGO(A)

Requisitos para Provimento

. Curso Superior em Fonoaudiologia com registro no órgão competente.

Atribuições:

- . desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição;
- . participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- . realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição;
- . realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala;
- . colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências;
- . projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas pela Prefeitura Municipal de Goianá;
- . dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos da Prefeitura Municipal de Goianá;
- . supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de Fonoaudiologia;
- . assessorar órgãos da Prefeitura Municipal de Goianá no campo da Fonoaudiologia;
- . participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos;
- . dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- . realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária pelo currículo.

(Criado pela Lei nº 850/2020)



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 – CNPJ 01.611.137/0001-45

DESCRIÇÃO DO CARGO XIV - SAÚDE

Denominação:

NUTRICIONISTA

Requisitos para Provimento

. Curso Superior em Nutrição com registro no órgão competente.

Atribuições:

- . planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação de serviços de alimentação e nutrição;
- . planejamento, coordenação, supervisão e avaliação de estudos dietéticos;
- . auditoria, consultoria e assessoria em nutrição e dietética;
- . assistência e educação nutricional e coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos, em instituições da Prefeitura Municipal de Goianá;
- . assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e a nível de consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos.
- . elaboração de informes técnico-científicos;
- . gerenciamento de projetos de desenvolvimento de produtos alimentícios;
- . assistência e treinamento especializado em alimentação e nutrição;
- . controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios;
- . atuação em marketing na área de alimentação e nutrição;
- . estudos e trabalhos experimentais em alimentação e nutrição;
- . prescrição de suplementos nutricionais, necessários à complementação da dieta;
- . solicitação de exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico;
- . participação em inspeções sanitárias relativas a alimentos;
- . análises relativas ao processamento de produtos alimentícios industrializados;
- . participação em projetos de equipamentos e utensílios na área de alimentação e nutrição.
- . realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária pelo currículo.

(Criado pela Lei nº 850/2020)



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 – CNPJ 01.611.137/0001-45

DESCRIÇÃO DO CARGO

Denominação

FARMACÊUTICO

Requisitos para Provimento

. Curso Superior em Farmácia, com registro no órgão competente.

Atribuições:

- . Manipular drogas de várias espécies;
- . Aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas;
- . Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica;
- . Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos;
- . Manter registros do estoque de medicamentos, drogas e demais produtos farmacêuticos;
- . Fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia;
- . Conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia;
- . Ter sob sua custódia drogas tóxicas e narcóticos;
- . Realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento do receituário médico;
- . Efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência;
- . Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- . Administrar e organizar o armazenamento de produtos farmacêuticos e medicamentos adquiridos ou recebidos pelo Município;
- . Controlar e supervisionar as requisições e processos de compra de medicamentos e produtos farmacêuticos;
- . Prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade;
- . Orientar o usuário no uso de produtos; aplicar injetáveis;
- . Realizar pequenos curativos;
- . Zelar pela higiene, limpeza, conservação e organização dos equipamentos e materiais e do ambiente de trabalho;
- . Executar outras atividades afins

(Criado pela Lei nº 949/2022)



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 - CNPJ 01.611.137/0001-45

DESCRIÇÃO DO CARGO I – ADMINISTRATIVO

Denominação

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

(Excluído pela Lei nº 323/2005)



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 – CNPJ 01.611.137/0001-45

DESCRIÇÃO DO CARGO II – ADMINISTRATIVO

Denominação

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Requisitos para Provimento

- . Curso de 2º Grau Completo.
- . Boa comunicação verbal, iniciativa, boa visão, audição e desembaraço.

Atribuições

- . Orientar o preenchimento de requerimentos e formulários nos balcões de atendimento ao público, conferindo a documentação exigida para a obtenção dos serviços solicitados;
- . Executar os trabalhos inerentes a Junta do Serviço Militar e à emissão de Carteiras de Trabalho;
- . Fazer o cadastro dos produtores rurais da região;
- . Auxiliar os produtores quanto ao preenchimento de notas fiscais e similares;
- . Fiscalizar a correta retenção dos impostos;
- . Fazer o controle, arquivamento e preenchimento de guias diversas inerentes à sua área de atuação (Administração, Saúde, SIAT, Incra, Correio, etc.)
- . Execução e montagem dos processos de Licitação;
- . Marcar a agenda de compromissos de seu superior hierárquico;
- . Executar tarefas correlatas quando necessário.



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 - CNPJ 01.611.137/0001-45

DESCRIÇÃO DO CARGO III- ADMINISTRATIVO

Denominação

BIBLIOTECÁRIO

(Excluído pela Lei nº 323/2005)



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 - CNPJ 01.611.137/0001-45

DESCRIÇÃO DO CARGO IV – ADMINISTRATIVO

Denominação

SECRETÁRIA DO GABINETE

Requisitos para Provimento

- . 2º (segundo) grau completo.
- . Noções de informática e experiência no manuseio com computadores.

Atribuições:

- . Executar as atividades burocráticas do Gabinete, como, por exemplo, redigir ofícios, atas e correspondências em geral;
- . Montar todos os projetos de lei inerentes aos atos do Poder Executivo, sempre observando as orientações do seu superior hierárquico;
- . Cuidar da tramitação da correspondência do Gabinete;
- . Zelar pelos equipamentos de trabalho;
- . Executar tarefas correlatas.

(Modificado pela Lei nº 323/2005)



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 - CNPJ 01.611.137/0001-45

DESCRIÇÃO DO CARGO V – ADMINISTRATIVO

Denominação

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

(Excluído conforme Lei 470/2009)



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 - CNPJ 01.611.137/0001-45

DESCRIÇÃO DO CARGO VI – ADMINISTRATIVO

Denominação

TESOUREIRO

(Excluído conforme Lei 470/2009)



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 - CNPJ 01.611.137/0001-45

DESCRIÇÃO DO CARGO VII – ADMINISTRATIVO

Denominação

ENCARREGADO GERAL DE PESSOAL

(Excluído conforme Lei 470/2009)



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 – CNPJ 01.611.137/0001-45

DESCRIÇÃO DO CARGO I – OPERACIONAL

Denominação

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Requisitos para Provimento

. Alfabetização e Capacidade Física.

Atribuições:

- . Manter rigorosamente limpas as dependências sob sua responsabilidade;
- . Auxiliar na mudança de móveis e equipamentos da área em que trabalha;
- . Fazer e distribuir café em horários pré-fixados, recolhendo os utensílios utilizados, promovendo a sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas materiais;
- . Zelar para que o equipamento e o local de atendimento ao público estejam em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;
- . Verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à qualidade, quantidade e às especificações exigidas pelos seus superiores;
- . Executar o serviço dentro das normas de higiene do trabalho;
- . Executar tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 – CNPJ 01.611.137/0001-45

DESCRIÇÃO DO CARGO II – OPERACIONAL

Denominação

OPERÁRIO

Requisitos para provimento:

- . Ser alfabetizado;
- . Conhecimentos práticos de serviços de limpeza e habilidades manuais;
- . Capacidade Física para o desempenho das funções.

Atribuições:

- . Efetuar atividades variadas e simples, como: abertura de valas, capina, limpeza de áreas, podas de árvores;
- . Preparar de terrenos, compactação, preparo de massa e de madeira para construção, assim como manusear equipamentos, utensílios e máquinas de simples operação;
- . Manter a rede de água e esgoto em perfeito estado de conservação;
- . Conservar as estradas municipais, cortando águas, roçando, tapando buracos, colocando cascalho, etc;
- . Efetuar a limpeza urbana de varrição e coleta de lixo;
- . Realizar carga e descarga de materiais de várias espécies;
- . Cuidar e controlar as hortas municipais;
- . Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 - CNPJ 01.611.137/0001-45

DESCRIÇÃO DO CARGO III – OPERACIONAL

Denominação

BOMBEIRO

(Excluído conforme Lei 753/2017)



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 – CNPJ 01.611.137/0001-45

DESCRIÇÃO DO CARGO IV e V – OPERACIONAL

Denominação:

MOTORISTA II e III

Requisitos para provimento:

- Possuir 1º grau completo;
- Ser portador de Carteira Nacional de Habilitação classe “D” ou “E”;
- Possuir Capacidade Física, boa visão, audição, atenção concentrada, raciocínio mecânico

Atribuições:

- Dirigir veículos da Prefeitura, de acordo com a habilitação exigida, transportando pessoas e/ou materiais a locais determinados, observando a ordem de serviço;
- Manter o veículo em condições de uso, verificando combustível, comunicando a necessidade de consertos, reparos e outros, visando à manutenção e segurança;
- Preencher relatórios de utilização do veículo, de acordo com o itinerário percorrido, horário e número de viagens para possibilitar o controle e programação dos serviços;
- Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento;
- Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Propor à gerência imediatas providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da secretaria em que estiver lotado;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela prefeitura;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme orientação da chefia imediata;
- Participar da escala de revezamento e plantões, sempre que houver necessidade;
- Realizar outras atribuições correlatas.

OBS: Motorista II – apto a dirigir veículos leves e ambulâncias. (Excluído pela Lei 849/2020)

Motorista III – apto a dirigir todos os veículos da Prefeitura

(Modificado pela Lei nº 173/2000, pela Lei 532/2011)



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 - CNPJ 01.611.137/0001-45

DESCRIÇÃO DO CARGO VI – OPERACIONAL

Denominação:

PEDREIRO II

Requisitos para provimento:

- . Ser alfabetizado;
- . Experiência de 2 anos na função;
- . Capacidade Física.

Atribuições:

- . Executar serviços específicos de alvenaria, assentamento de tijolos, pedras, concreto e outros componentes para possibilitar a construção, reformas e reparos em obras diversas;
- . Atender setores do município observando as determinações do seu superior hierárquico;
- . Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

(Modificado pela Lei nº 323/2005)



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 - CNPJ 01.611.137/0001-45

DESCRIÇÃO DO CARGO VII – OPERACIONAL

Denominação

CHEFE DE OBRAS E MANUTENÇÃO

(Excluído pela Lei nº 119/1999)



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 – CNPJ 01.611.137/0001-45

DESCRIÇÃO DO CARGO VIII – OPERACIONAL

Denominação

ELETRICISTA

Requisitos para Provimento

- . Ser alfabetizado.
- . Habilitação específica

Atribuições

- . Manter sempre atualizados e organizados em boa ordem os materiais elétricos disponíveis no Município;
- . Manter e conservar o sistema elétrico dos prédios públicos municipais.
- . Manter e conservar o sistema elétrico das Praças e Jardins do Município.
- . Executar projetos elétricos dentro da sua competência;
- . Acompanhar a execução de projetos elétricos quando realizados por empresas terceirizadas.

(Incluído conforme Lei nº 385/2006)



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 – CNPJ 01.611.137/0001-45

DESCRIÇÃO DO CARGO IX – OPERACIONAL

Denominação

OPERADOR DE MÁQUINA

Requisitos para Provimento

- . 1º Grau Completo com habilitação específica;
- . Boa visão e audição, atenção concentrada em bom nível e boa coordenação motora, raciocínio mecânico;

Atribuições:

- . Operar máquinas para execução de trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras para fins específicos, abertura de estradas;
- . Desenvolver limpeza de córregos da cidade retirando entulhos e lixos;
- . Manter as máquinas e equipamentos em condições de funcionamento, providenciando quando necessário o conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças;
- . Solicitar materiais para serem utilizados no trabalho;
- . Executar o trabalho dentro das normas de higiene e segurança no trabalho;
- . Exercer outras atividades afins.



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 – CNPJ 01.611.137/0001-45

DESCRIÇÃO DO CARGO I – PROMOÇÃO SOCIAL

Denominação:

ASSISTENTE SOCIAL

Requisitos para provimento:

. Curso Superior em Serviço Social, com registro no Órgão competente.

Atribuições:

- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta 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, e 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 com relação às matérias de sua competência;
- 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.
- Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;
- Planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social;
- Assessorar e prestar consultoria e órgãos da Administração Pública direta e indireta, em matéria de Serviço Social;
- Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
- Assumir, no magistério de Serviço Social tanto a nível de graduação como pós-graduação, disciplinas e funções que exijam conhecimentos próprios e adquiridos em curso de formação regular;
- Treinar, avaliar e supervisionar diretamente os estagiários de Serviço Social;
- Dirigir e coordenar Unidades de Ensino e Cursos de Serviço Social, de graduação e pós-graduação;
- Dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social;
- Elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concursos ou outras formas de seleção para Assistentes Sociais, ou onde sejam aferidos conhecimentos inerentes ao Serviço Social;
- Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;
- Dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas;
- Ocupar cargos e funções de direção e fiscalização da gestão financeira em órgãos e entidades representativas da categoria profissional;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

(Incluído pela Lei nº 520/2010. Modificado pela Lei 810/2019)



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 - CNPJ 01.611.137/0001-45

DESCRIÇÃO DO CARGO II – PROMOÇÃO SOCIAL

Denominação:

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Requisitos para provimento:

Curso Superior em Psicologia

Atribuições:

- . Realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS;
- . Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no município;
- . Assessorar os serviços socioeducativos desenvolvidos no município;
- . Acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidades;
- . Alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- . Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência.
- . Executar outras tarefas compatíveis com sua profissão.
- . Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior

(Incluído pela Lei nº 520/2010)



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

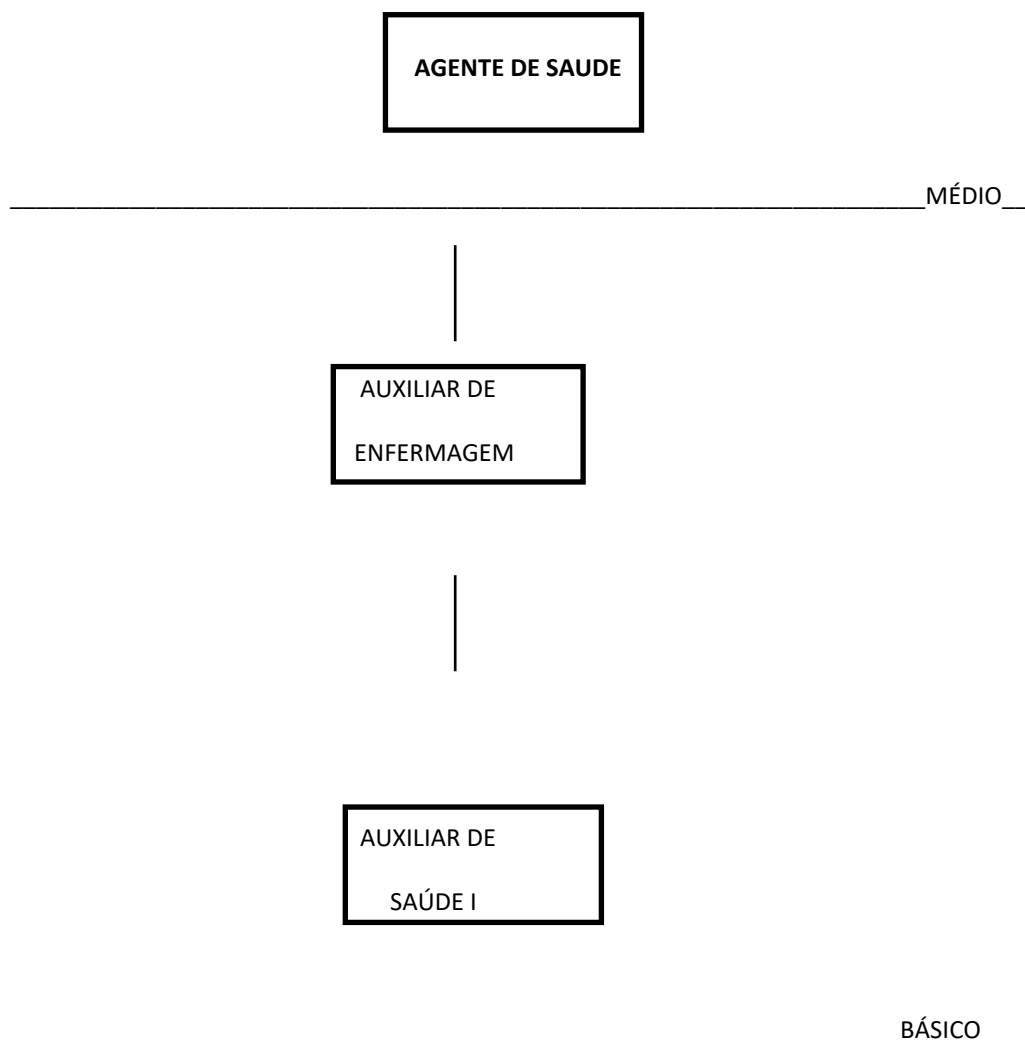
Av. 21 de Dezembro, 850 - CNPJ 01.611.137/0001-45

ANEXO IV

RELAÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

COM AS RESPECTIVAS CARREIRAS E CLASSES

. Grupo Ocupacional da Saúde:



(Modificado pela Lei nº 323/2005)



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 - CNPJ 01.611.137/0001-45

. Classe Ocupacional Administrativa:

SECRETÁRIO DE
GABINETE



AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

MÉDIO

(Modificado pela Lei nº 323/2005, pela Lei nº 385/2006 e Lei 470/09)

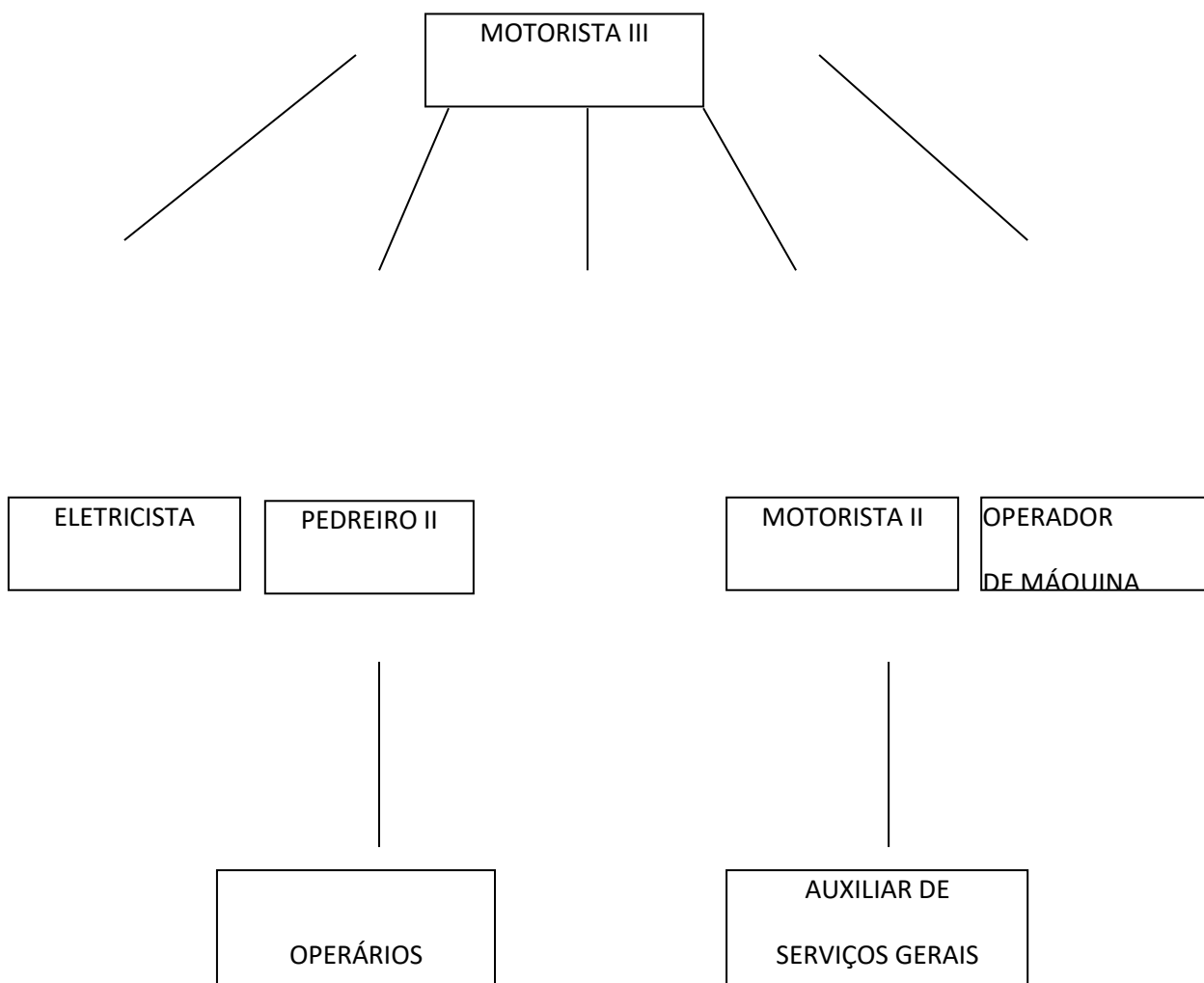


Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 - CNPJ 01.611.137/0001-45

. Grupo Ocupacional Operacional:



BÁSICO

(Modificado pela Lei nº 119/1999, pela Lei nº 173/2000, pela Lei nº 323/2005, pela Lei nº 385/2006 e pela Lei 753/2017)



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 - CNPJ 01.611.137/0001-45

ANEXO V

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO										
NOME DO SERVIDOR: _____										
CARGO: _____ ADMISSÃO: ____/____/____ MATRÍCULA: _____										
SUPERIOR IMEDIATO (AVALIADOR): _____										
FATORES AVALIADOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
OPERACIONAIS:										
Assimilação das Tarefas										
Rendimento										
Criatividade										
Iniciativa										
ORGANIZACIONAIS:										
Cumprimento das Normas										
Assiduidade										
Pontualidade										
Responsabilidade										
COMPORTAMENTAIS:										
Interesse pela Instituição										
Atendimento ao Público										
Relacionamento Geral										
Cooperação e Motivação										
SUB-TOTAL POR COLUNA:										
TOTAL GERAL →										
. MÁXIMO DE PONTOS → 120 → 100% . PONTOS ATINGIDOS → ____ → ____										
OBSERVAÇÕES ADICIONAIS: _____										
MUNICÍPIO DE _____, ____ DE _____ DE _____										
AVALIADOR: _____ SECRETÁRIO MUNICIPAL: _____										
Funcionário (a): De acordo () Sim () Não										
Ciente em: ____/____/____ Assinatura: _____										
Obs: Caso não concorde com a avaliação, deverá recorrer administrativamente no prazo de 20 (vinte) dias úteis, conforme art. 08º da Lei nº 059/97 e art. 37 § 2º da Lei nº 057/97										
PREFEITO (A)										



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 - CNPJ 01.611.137/0001-45

Anexo III - "Tabela de Vencimentos dos Servidores de Goianá"

Padrão	Cargo	Base	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
10	Operário	1.412,00	1.454,36	1.497,99	1.542,93	1.589,22	1.636,89	1.686,00	1.736,58	1.788,68	1.842,34	1.897,61	1.954,54
10	Aux.de serv. Gerais	1.412,00	1.454,36	1.497,99	1.542,93	1.589,22	1.636,89	1.686,00	1.736,58	1.788,68	1.842,34	1.897,61	1.954,54
10	Aux. De saúde I	1.412,00	1.454,36	1.497,99	1.542,93	1.589,22	1.636,89	1.686,00	1.736,58	1.788,68	1.842,34	1.897,61	1.954,54
20	Aux. De Enfermagem	2.697,17	2.778,08	2.861,43	2.947,27	3.035,69	3.126,76	3.220,56	3.317,18	3.416,69	3.519,19	3.624,77	3.733,51
30	Agente de saúde	1.595,84	1.643,72	1.693,03	1.743,82	1.796,13	1.850,02	1.905,52	1.962,68	2.021,57	2.082,21	2.144,68	2.209,02
30	Aux. Administ. II	1.595,84	1.643,72	1.693,03	1.743,82	1.796,13	1.850,02	1.905,52	1.962,68	2.021,57	2.082,21	2.144,68	2.209,02
40	Pedreiro II	1.728,83	1.780,70	1.834,12	1.889,14	1.945,83	2.004,20	2.064,33	2.126,26	2.190,04	2.255,75	2.323,42	2.393,12
50	Operador máquinas	2.109,03	2.172,31	2.237,47	2.304,60	2.373,74	2.444,95	2.518,30	2.593,85	2.671,66	2.751,81	2.834,37	2.919,40
60	Motorista III	2.127,76	2.191,60	2.257,35	2.325,07	2.394,82	2.466,66	2.540,66	2.616,88	2.695,39	2.776,25	2.859,54	2.945,32
60	Fisioterapeuta	2.127,76	2.191,60	2.257,35	2.325,07	2.394,82	2.466,66	2.540,66	2.616,88	2.695,39	2.776,25	2.859,54	2.945,32
60	Fonoaudiólogo(a)	2.127,76	2.191,60	2.257,35	2.325,07	2.394,82	2.466,66	2.540,66	2.616,88	2.695,39	2.776,25	2.859,54	2.945,32
60	Nutricionista	2.127,76	2.191,60	2.257,35	2.325,07	2.394,82	2.466,66	2.540,66	2.616,88	2.695,39	2.776,25	2.859,54	2.945,32
70	Secret. Do Gabinete	2.659,75	2.739,54	2.821,72	2.906,38	2.993,57	3.083,37	3.175,88	3.271,15	3.369,29	3.470,37	3.574,48	3.681,71
70	Assistente Social	2.659,75	2.739,54	2.821,72	2.906,38	2.993,57	3.083,37	3.175,88	3.271,15	3.369,29	3.470,37	3.574,48	3.681,71
70	Téc. de Nível Superior	2.659,75	2.739,54	2.821,72	2.906,38	2.993,57	3.083,37	3.175,88	3.271,15	3.369,29	3.470,37	3.574,48	3.681,71
70	Psicólogo	2.659,75	2.739,54	2.821,72	2.906,38	2.993,57	3.083,37	3.175,88	3.271,15	3.369,29	3.470,37	3.574,48	3.681,71
73	Enfermeira	5.394,34	5.556,17	5.722,85	5.894,54	6.071,37	6.253,52	6.441,12	6.634,36	6.833,39	7.038,39	7.249,54	7.467,03
80	Cirurgião Dentista	3.175,72	3.270,99	3.369,12	3.470,19	3.574,30	3.681,53	3.791,97	3.905,73	4.022,90	4.143,59	4.267,90	4.395,94
87	Farmacêutico	3.878,20	3.994,55	4.114,38	4.237,81	4.364,95	4.495,90	4.630,77	4.769,70	4.912,79	5.060,17	5.211,98	5.368,34
90	Médico Clínico Geral	4.495,38	4.630,25	4.769,15	4.912,23	5.059,60	5.211,38	5.367,72	5.528,76	5.694,62	5.865,46	6.041,42	6.222,66



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 - CNPJ 01.611.137/0001-45