

LEI N.º. 2.928 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2011.

“Altera dispositivos e insere cargos na Estrutura Administrativa do Poder Executivo e contém outras providências”.

Gilmar Alves da Silva, Prefeito Municipal de Quirinópolis, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona a seguinte Lei.

Art. 1º - Fica criado e inserido na Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Quirinópolis, Lei Municipal n.º. 2.871 de 27 de dezembro de 2010, os cargos abaixo relacionados, a saber:

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
DENOMINAÇÃO	QUANT.	PROVIMENTO	REQUISITO P/ PROVIMENTO	TABELA
Agente Comunitário de Saúde	165	Efetivo	Ensino Médio	01
Agente de Combate às Endemias	41	Efetivo	Ensino Médio	01
GABINETE DO PREFEITO				
DENOMINAÇÃO	QUANT.	PROVIMENTO	REQUISITO P/ PROVIMENTO	SÍMBOLO
Assessor de Gabinete	05	Comissão	Ensino Médio	CDS- 4
Motorista de representação	30	Comissão	Ensino Fundamental	CA - 1
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE				
DENOMINAÇÃO	QUANT.	PROVIMENTO	REQUISITO P/ PROVIMENTO	SÍMBOLO
Chefe do Almoxarifado	01	Comissão	Ensino Fundamental	CDS- 4
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E OBRAS PÚBLICAS				
DENOMINAÇÃO	QUANT.	PROVIMENTO	REQUISITO P/ PROVIMENTO	SÍMBOLO
Chefe do Setor de Saneamento	01	Comissão	Ensino Fundamental Completo	CDS- 6
Superintendente de Obras	01	Comissão	Ensino Fundamental Completo	CDS - 3
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO				
DENOMINAÇÃO	QUANT.	PROVIMENTO	REQUISITO P/ PROVIMENTO	SÍMBOLO
Chefe do Setor de Serviços Gerais da Secretaria de Administração e Planejamento	03	Comissão	Ensino Fundamental Completo	CDS- 6

Superintendente de Assessoria Técnica.	01	Comissão	Ensino Fundamental Completo	CDS- 3
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO				
DENOMINAÇÃO	QUANT.	PROVIMENTO	REQUISITO P/ PROVIMENTO	SÍMBOLO
Diretor de Recursos Financeiro da Secretaria Municipal de Educação	01	Comissão	Ensino Superior	CDS- 5
Secretário Escolas Módulo 1 e 2	10	Comissão	Ensino Médio	CDS - 5
SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS				
DENOMINAÇÃO	QUANT.	PROVIMENTO	REQUISITO P/ PROVIMENTO	TABELA
Fiscal Geral	10	Efetivo	Ensino Médio	01

Art. 2º - Ao §3º do Art. 15, da Lei nº. 2.871/2010, acrescenta o inciso “I”, a qual terá a seguinte denominação:

I - Aos Agentes Comunitários de Saúde compete:

- a) A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade;
- b) A promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- c) O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- d) O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- e) A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- f) A participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
- g) O exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado.

Art. 3º - Ao §8º do Art. 15, da Lei nº. 2.871/2010, acrescenta o inciso “III”, a qual terá a seguinte denominação:

III - Aos Agentes de Combate às Endemias, compete:

- a) O exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado;
- b) A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade;
- c) A promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- d) O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;

e) O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;

f) A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;

g) A participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

Art. 4º - Ao §2º do Art. 5, da Lei nº. 2.871/2010, acrescenta o inciso “I”, a qual terá a seguinte denominação:

I - Ao Assessor de Gabinete compete prestar serviços de organização e protocolo de cerimonial, orientação e encaminhamentos nas relações com entidades, organização da correspondência, manutenção e atualização de cadastro de autoridades, instituições e organizações e desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo.

Art. 5º - Ao §1º do Art. 17, da Lei nº. 2.871/2010, acrescenta no inciso “III”, a qual terá a seguinte denominação:

III - Ao Chefe de Almoxarifado compete chefiar, dirigir, planejar, organizar, controlar os serviços, assumir responsabilidade pelas necessidades e fornecimentos de peças e/ou materiais; determinar e chefiar as atividades cadastrais do almoxarifado.

Art. 6º - Fica Alterado o Inciso IV do §3º do Art. 19, bem como acrescenta o §5º no Art. 19, da Lei nº. 2.871/2010, que passa a vigorar com a seguinte redação:

IV - Ao Chefe do Setor de Saneamento compete executar, coordenar e fiscalizar os serviços de saneamento da Prefeitura Municipal.

§ 5º - Ao Superintendente de Obras compete coordenar e supervisionar as obras públicas executadas pela Municipalidade.

Art. 7º - Fica Alterado o Inciso VI do §4º do Art. 7º, bem como acrescenta o §7º no Art. 7º, da Lei nº. 2.871/2010, que passa a vigorar com a seguinte redação:

VI - Ao Chefe do Setor de Serviços Gerais da Secretaria de Administração e Planejamento compete:

a) A proteção dos bens, instalações e serviços do Município;
b) A coordenação e execução dos serviços de telefonia, recepção e gráficos;

c) A coordenação e execução dos serviços de cantina e copa.

§ 2º - À Superintendência de Assessoria Técnica compete elaborar e coordenar os programas de atuação da pasta.

Art. 8º - Fica Alterado o Inciso XIV do §1º do Art. 11, da Lei nº. 2.871/2010, que passa a vigorar com a seguinte redação:

XIV – Ao Diretor de Recursos Financeiro compete assessorar a Secretaria da Educação nos assuntos financeiros.

Art. 9º - Fica Alterado o Inciso V do §1º do Art. 9º, da Lei nº. 2.871/2010, que passa a vigorar com a seguinte redação:

a) Idem, idem, idem;
b) Idem, idem, idem;
c) Idem, idem, idem;
d) Idem, idem, idem;
e) Idem, idem, idem;
f) Idem, idem, idem;
g) O Fiscal Geral, deverá executar as funções de fiscalizar de forma geral; orientar os contribuintes quanto a legislação fiscal em vigor e exigir dos mesmos o fiel cumprimento desta; examinar os livros fiscais e de escrituração contábil, fazer levantamento contábeis; fiscalizar o pagamento de todos os tributos devidos ao Município; expedir autuações fiscais; expedir intimações; funcionar junto aos órgãos de arrecadação; expedir guias de recolhimento; fazer autuações de irregularidades verificadas e multar se necessário; fiscalizar de forma geral pontos onde se encontra o maior fluxo de serviço; fiscalizar os crimes ambientais; orientar servidores pela condição mínima necessária para o cumprimento de tal tarefa; fazer apontamentos sobre os serviços dirigidos; desempenhar tarefas semelhantes e/ou outras designadas conforme as atribuições da função e, fiscalizar todos os atos de fiscalização estabelecidos pelo chefe do Poder Executivo.

Art. 10 - Fica alterado o Anexo IV, da Lei Municipal nº. 2.871 de 27 de dezembro de 2010, referente aos cargos por grupo ocupacional que especifica, passando a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO IV

QUANTITATIVO DE CARGOS E POR GRUPO OCUPACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	QUANTITATIVO
Científico	Advogado	04
Científico	Arquiteto	01
Científico	Assistente Social	05
Científico	Biólogo	06
Científico	Biomédico	07
Científico	Bioquímico	06
Científico	Chefe do Departamento Pessoal	01
Científico	Contador	03
Científico	Coordenador de Atividade Física	02
Científico	Enfermeiro	22
Científico	Engenheiro Agrônomo	02
Científico	Engenheiro Civil	03
Científico	Farmacêutico	03
Científico	Fisioterapeuta	08
Científico	Fonoaudiólogo	05

Científico	Médico	35
Científico	Médico Oftalmologista	02
Científico	Médico Veterinário / Zootecnista	02
Científico	Nutricionista	02
Científico	Odontólogo	22
Científico	Pedagogo	07
Científico	Psicólogo	05
TOTAL	22	153

Técnico	Agente Arrecadador	08
Técnico	Coletor Municipal	01
Técnico	Técnico Agrícola	03
Técnico	Técnico de Contabilidade	04
Técnico	Técnico de Enfermagem	45
Técnico	Técnico de Raio X	05
Técnico	Tesoureiro	01
Técnico	Topógrafo	01
TOTAL	08	68

Administrativo-Financeiro	Assistente Administrativo	40
Administrativo-Financeiro	Auxiliar Administrativo	120
Administrativo-Financeiro	Coordenador do PMAE	01
Administrativo-Financeiro	Conselheiro	05
Administrativo-Financeiro	Escriturário	40
Administrativo-Financeiro	Fiscal de Postura Edificação, Meio Ambiente e Saúde	05
Administrativo-Financeiro	Fiscal de Tributos Municipais	05
Administrativo-Financeiro	Fiscal Geral	10
Administrativo-Financeiro	Recepcionista	08
Administrativo-Financeiro	Secretária Executiva	01
Administrativo-Financeiro	Telefonista	11
TOTAL	12	246

Operacional	Auxiliar de Consultório Dentário	15
Operacional	Auxiliar de Laboratório	15
Operacional	Auxiliar de Laboratório da Funasa	03
Operacional	Auxiliar de Serviço de Saúde	59
Operacional	Monitor	90
Operacional	Músico	30
Operacional	Orientador Esportivo	03
Operacional	Programador	03
TOTAL	08	218

Manutenção	Armador	02
Manutenção	Auxiliar de Mecânico	05
Manutenção	Agente Comunitário de Saúde	165
Manutenção	Agente de Combate às Endemias	41

Manutenção	Auxiliar de Serviços Gerais	230
Manutenção	Carpinteiro	04
Manutenção	Cozinheiro	20
Manutenção	Eletricista	10
Manutenção	Encanador	04
Manutenção	Encarregado de Limpeza Pública	03
Manutenção	Encarregado de Serviço	21
Manutenção	Fiscal de Serviço	15
Manutenção	Gari	90
Manutenção	Gari Coletor	40
Manutenção	Guarda	60
Manutenção	Jardineiro	20
Manutenção	Lanterneiro	02
Manutenção	Mecânico	05
Manutenção	Merendeira	90
Manutenção	Motorista	80
Manutenção	Operador de Máquina Leve	10
Manutenção	Operador de Máquina Pesada	40
Manutenção	Padeiro	05
Manutenção	Pedreiro	30
Manutenção	Pintor	02
Manutenção	Porteiro Servente	45
Manutenção	Soldador	05
Manutenção	Zelador	155
TOTAL	28	1.199
TOTAL GERAL	78	1.884

Art. 11 - Fica alterado o Anexo V, da Lei Municipal nº. 2.871 de 27 de dezembro de 2010, referente aos cargos que especifica, passando a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO V

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

CARGO: ESCRITURÁRIO

TABELA: 04

GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Executar tarefas nas áreas financeiras, orçamentária, de material, patrimonial, de recursos humanos e outras ligadas as atividades de meio e fim do órgão; controlar e executar trabalhos datilográficos, mecanográficos e de secretaria em geral, operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos; relatar imediatamente, a falha dos serviços, máquinas e equipamentos; prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes; confeccionar e controlar, mensalmente e anualmente, através de demonstrativos, levantamentos, mapas, inventários, balanços e balancetes, as

mutações financeiras, orçamentária e patrimonial; conferir faturas, notas fiscais e outros documentos contábeis; elaborar e emitir notas financeiras, emissão de cheques, auxiliar nos registros contábeis, fazer conciliação bancária, montar e analisar a prestação de contas; auxiliar e interpretar informação de documentos contábeis para determinar itens a serem registrados; participar da elaboração de pesquisas, levantamentos, tabulações e cálculos estatísticos e matemáticos; propor medidas destinadas a trabalho e a redução dos custos operacionais, montar e analisar prestação de contas; revisar e corrigir trabalhos datilográficos, listas, dados, notas e documentos, prestar esclarecimentos e informações sobre o órgão específico e sobre sua área de trabalho; controlar e executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos; coordenar e controlar fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo de serviço dos servidores; redigir relatórios, ofícios, cartas, atestados, declarações, pareceres, despachos e outros documentos, coordenar e executar tarefas de correções em dados e documentos, controlar, implantar, e executar normas regulamentos, manuais e roteiros de serviços; estudar processos relacionados com assuntos de administração geral e operacional, preparando os expedientes que se fizerem necessários, controlar atividades e tarefas da área de manutenção geral; colaborar nos estudos sobre lotação e re lotação de pessoal nas diversas unidades administrativas; preparar e controlar os assentamentos funcionais, pessoais e profissionais dos servidores; controlar férias, licenças, afastamentos, abonos, faltas e alterações contratuais, conferir e controlar a concessão de custos, mediante a análise de relatórios e comprovantes de viagens; controlar os bens de terceiros sob administração do órgão, mediante inventários recebidos; manter sob controle os contratos de manutenção e de aluguel, receber e efetuar pagamento; promover a manutenção dos catálogos existentes no setor de documentação; executar atividades de assistência e orientação aos leitores sob supervisão; examinar os catálogos dos editores e demais fontes para seleção documental, auxiliar nos trabalhos relativos a recrutamento, seleção, treinamento de pessoal, auxiliar na elaboração de demonstrativos de empregos, guias e na concessão de benefícios e vantagens; registrar os descontos e recolhimentos de encargos impostos; taxas e outros emolumentos e contribuições, levantar dados para fins de promoção e acesso de servidores; participar de processos de licitação, auxiliar nos estudos para previsão de estoques de material de consumo, material permanente e equipamento, ainda estudar pedidos de cessão, troca, doação ou venda de material em desuso, participar de grupos de trabalho e comissões, receber tributos e demais acréscimos legais recolhidos pelos contribuintes; dar quitação aos créditos tributários recebidos, preencher documentos fiscais, quando os mesmos devam ser emitidos e/ou recebidos pelo posto de arrecadação, fiscalização ou AGENFAS; prestar contas, nos locais, períodos e prazos fixados pela Secretaria da Fazenda, dos recebimentos da receita e demais atividades que desempenhar, manter organizados e arquivados os documentos dos contribuintes e de competência do posto de arrecadação e/ou AGENFA; conferir e listar documentos de arrecadação destinados a rede bancária autorizada ou conveniada; controlar a arrecadação da rede bancária da jurisdição do posto de arrecadação fiscalização ou AGENFA; conferir toda documentação que acompanhe os balancetes, tendo em vista as leis fiscais, tributárias e orçamentárias e proceder a classificação dos respectivos valores de acordo com plano contábil vigente; conferir toda escrituração de documentos e proceder ao encerramento dos diários e balancetes mensais das coletorias,

bem como do movimento dos fundos rotativos e demais contas responsáveis por valores pertencentes a Fazenda Estadual; elaborar a relação de "Restos a Pagar", discriminando a natureza das despesas correspondentes ao pessoal do Fisco em geral e demais funcionários lotados no interior do Estado; formalizar os processos de tomada de contas dos exatores e responsáveis por "Fundos Rotativos" e encaminhá-los ao Tribunal de Contas, desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio Completo

Experiência: 01 ano de efetiva experiência

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

TABELA: 02

GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeiras, orçamentária, de material, patrimônio e de recursos humanos e outras ligadas as atividades, meio e fim do órgão; auxiliar no controle das atividades e tarefas da área de manutenção geral, executar, sob supervisão, tarefas inerentes as comunicações e telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagens,; auxiliar na implantação e execução de normas, regulamentos, manuais e roteiros de serviços; prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes, localizar os desvios, erros, omissões em dados apurados, revendo os serviços executados, prestar informações e esclarecimento sobre o órgão; colaborar na elaboração de relatórios, na preparação de gráficos, coleta de dados e minutas documentos; sugerir medidas que visem a simplificação do trabalho por ele executado; auxiliar na elaboração de mapas, demonstrativos, levantamentos, inventários, balanços e balancetes, auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, notas, faturas e documentos, operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos, executar tarefas de datilografia, mecanografia e de secretaria em geral; controlar externamente, o andamento de processos e documentos, efetuar registros em livros, fichas e formulários; auxiliar em trabalho de pesquisa, tabulação de dados e em pequenos cálculos matemáticos e estatísticos, participar de grupos de trabalho e comissões, rascunhar ofícios, cartas, certidões, declarações, despachos, pareceres e outros documentos, auxiliar nas tarefas relativas a aquisição de material e nos controles internos, bem como na distribuição; identificar, afixando as devidas plaquetas em todo material permanente e equipamentos; auxiliar no exame e controle dos pedidos e do fornecimento de material permanente e equiparar levantamento de material inservível e inexistente para fins de baixa; auxiliar no cadastro de bens e imóveis; relatar, imediatamente, a falta dos serviços, máquinas e equipamentos, 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 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 semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Praça dos Três Poderes nº 88 – Centro – Cx. Postal: 19 – CEP 75860-000 - Quirinópolis - Goiás
Fone: (64) 3615-9100 – Fax (64) 3651-1240 – e-mail: gilmaralves@quirinopolis.go.gov.br

Instrução: Ensino Médio Completo
Experiência: 01 ano de efetiva experiência

CARGO: PROGRAMADOR

TABELA: 06

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Construir programas através das definições técnicas feitas por um analista; entender todo o mecanismo da máquina, seus recursos e linguagens de programação; fazer testes e depurações para que o programa não produza resultados errados; o programa deve ser bem construído e de fácil manutenção; o programador deverá dar manutenção ao programa enquadrando-o normalmente em uma das três situações: sofisticação pretendida pelo usuário, erros apresentados durante a operação ou ainda mudança de legislação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio Completo e Curso de Programador
Experiência: 01 ano de efetivo serviço.

CARGO: ZELADOR

TABELA: 01

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Varrer, lavar e encerar pisos, limpar paredes e janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos, executar serviços de limpeza em geral nas instalações da Prefeitura Municipal. Executar serviços de cantina e copa. Cuidar da limpeza da área interna e da área externa de escolas, creches, e prédios públicos; zelar pela conservação e manutenção dos mesmos; higienizar vestuários e outros tecidos; transportar material de apoio de suas respectivas secretaria; acondicionar o lixo em recipientes próprios para a coleta; conduzir e entregar correspondências internas e externas; Colocar e retirar placas de sinalização; transportar e carregar material de um lugar para o outro; executar serviços de capina, roçagem e remoção de entulhos de vias públicas; consertar cercas de arame, abrir valetas, tapar buracos, limpar meio-fios e calhas, limpar e reparar estradas e bueiros comunicar sobre qualquer ameaça ao patrimônio público, varrer vias públicas e proporcionar o acondicionamento do lixo urbano em recipientes próprios à sua coleta; coletar o lixo urbano e suburbano da cidade, inclusive de estabelecimentos comerciais e hospitalares e conduzi-lo aos respectivos depósitos; marcar campos, colocar e retirar redes e bandeiras; limpar prédios públicos com enfoque na área de serviço braçal; atender a todas as necessidades profissionais do pedreiro, confeccionando massa para reboco, carregando e colocando em lugar que facilite os serviços, todo o material necessário para o bom desempenho do pedreiro; cuidar, lavar, guardar e zelar de todas as ferramentas usadas durante as tarefas; executar atividades e outros sérvios afins, desenvolver outras atividades compatíveis com o grau de instrução; varrer as vias públicas e providenciar o acondicionamento do lixo urbano em recipientes próprios a sua coleta; colaborar e participar de todos os serviços de melhoria do sistema de limpeza urbana que lhe forem conferidos pelo órgão próprio do Município; zelar pela guarda e conservação do material de limpeza que lhe for confiado; desempenhar outras tarefas afins ao seu cargo.

Exercer atividades externas nas praças e jardins atinentes a sua função, tais como: fazer valetas, cortar e podar as plantas das praças e jardins, trabalhar no viveiro de mudas da Prefeitura. Executar as tarefas de lavar, lubrificar e manter permanentemente em condições adequadas de uso as máquinas e veículos, bem como desempenhar outras tarefas semelhantes. Exercer as tarefas de controle da entrada e saída de alunos nas escolas; zelar pela manutenção da limpeza da escola, exercer as tarefas de conservação do prédio, desempenhar outras tarefas pertinentes ao cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Fundamental incompleto

Experiência:

Art. 12 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo sua vigência a 27 de dezembro de 2010, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Quirinópolis, Estado de Goiás,
aos 15 dias do mês de dezembro de 2011.

GILMAR ALVES DA SILVA

Prefeito Municipal

ALDO ARANTES OLIVEIRA

Secretário da Adm. e Planejamento