



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO GAMA
"GOVERNO MUNICIPAL"
TEMPO DE CONSTRUIR

LEI COMPLEMENTAR N.º 1.635, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2017

(Autoria do Projeto: Poder Executivo)

CERTIDÃO

Certifico que a Lei Complementar Municipal nº 1.635, de 22 de dezembro de 2017, foi publicado no **PLACARD OFICIAL** desta Prefeitura, em 22 de dezembro de 2017.

Novo Gama - GO, 22 de dezembro de 2017.

.....
JOSÉ RODRIGUES DOS SANTOS
Secretário de Administração e Finanças

Institui o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos da Gestão Pública e Governamental do Município de Novo Gama e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE NOVO GAMA, ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica aprovado o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos da Gestão Pública e Governamental do Município do Novo Gama/GO.

Parágrafo único. Excluem-se da Carreira Gestão Pública e Governamental do Município Novo Gama/GO os servidores públicos da Carreira do Magistério Público Municipal.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Seção I

Dos Conceitos Básicos

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei Complementar entende-se por:

I - **Quadro de Pessoal:** o conjunto de cargos efetivos, cargos em comissão e funções de confiança existentes na Administração Direta do Município de Novo Gama/GO;

II - **Cargo Público:** o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas ao servidor, em razão do cargo



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO GAMA
"GOVERNO MUNICIPAL"
TEMPO DE CONSTRUIR

de que é ocupante;

III - **Cargo de Provimento Efetivo:** o que compõe a estrutura permanente do quadro de pessoal, cujas funções são exercidas segundo essa mesma qualidade;

IV - **Servidor Público:** a pessoa legalmente investida em cargo público;

V - **Cargo de Provimento em Comissão:** o que só admite provimento em caráter provisório, com atribuições de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração;

VI - **Função:** conjunto de atribuições vinculadas à habilitação correspondente, de caráter específico para o desempenho de tarefas em um cargo de mesmo grau de complexidade e/ou responsabilidade;

VII - **Função de Confiança:** a desempenhada em caráter transitório, exclusivamente por servidores públicos titulares de cargos efetivos, com atribuições de direção, chefia e assessoramento;

VIII - **Vencimento:** a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei;

IX - **Remuneração:** a soma dos vencimentos do cargo efetivo com os adicionais de caráter individual e demais vantagens, excetuadas as de caráter indenizatório;

X - **Carreira:** o conjunto de cargos de natureza semelhante, distribuídos de acordo com a sua responsabilidade e complexidade;

XI - **Nível:** a escolaridade exigida para o ingresso e para o desenvolvimento na carreira;

XII - **Referência:** o posicionamento do servidor, na tabela de vencimentos, determinado pela progressão funcional em função do tempo de serviço;

XIII - **Jornada de Trabalho:** a quantidade de horas efetivas de trabalho no exercício do cargo;

XIV - **Progressão funcional:** é a movimentação do servidor de um nível para o seguinte dentro da mesma carreira, observado o interstício de um ano, de acordo com os critérios fixados em regulamento;

XV - **Qualificação e/ou aprimoramento profissional:** decorre da preparação do servidor em especializar-se em determinadas áreas para executar da melhor forma suas atribuições;

XVI - **Especialidade:** a área de competência correspondente às atribuições desempenhadas pelo servidor específicas do cargo;

XVII - **Enquadramento:** o ato pelo qual se estabelece a posição do trabalhador em um determinado cargo e nível;

XVIII - **Plano de Carreira:** o conjunto de normas que disciplinam o ingresso e instituem oportunidades e estímulos ao desenvolvimento pessoal e profissional dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO GAMA
"GOVERNO MUNICIPAL"
TEMPO DE CONSTRUIR

trabalhadores de forma a contribuir com a qualificação dos serviços prestados pelos órgãos e instituições, constituindo-se em instrumento de gestão da política de pessoal;

XIX - **Movimentação Funcional:** alteração da lotação de trabalho do servidor estável, através da remoção de um para outro órgão, no interesse da Administração Pública, a pedido do servidor ou ex-offício;

XX - **Comissão de Gestão de Carreira:** designada para acompanhar, avaliar e revisar o Plano de Carreira.

Seção I
Da Estrutura

Art. 3º. Os quadros de pessoal da Administração Pública Municipal são compostos dos Cargos de Provimento Efetivo, dos Cargos de Provimento em Comissão e de Provimento em Função de Confiança.

§ 1º. Os cargos do Quadro de Provimento Efetivo serão providos por nomeação, mediante aprovação em concurso público para o cargo, com atribuições, referência, nível, jornada de trabalho e vencimento, conforme especificados nos Anexos I, II e III, desta Lei Complementar.

§ 2º. O Quadro de Provimento de Cargo em Comissão e de Função de Confiança é o definido em legislação municipal específica.

Art. 4º. A Carreira Gestão Pública e Governamental do Município de Novo Gama/GO, compõe-se dos seguintes cargos:

- I) Cargos de Nível Fundamental: Agente de Gestão Pública e Governamental;
- II) Cargos de Nível Médio: Técnico de Gestão Pública e Governamental;
- III) Cargos de Nível Superior: Analista de Gestão Pública e Governamental.

Art. 5º. Ficam reestruturados os cargos que integram a Carreira de Gestão Pública e Governamental do Município de Novo Gama/GO conforme se segue:

I- O **Cargo de Agente de Gestão Pública e Governamental** compõe-se das seguintes especialidades: Agente de Limpeza Pública, Auxiliar de Manutenção, Bombeiro Hidráulico, Borracheiro, Carpinteiro, Eletricista, Guarda Civil Municipal, Lanterneiro, Merendeira, Pedreiro, Pintor, Serralheiro e Servente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO GAMA
"GOVERNO MUNICIPAL"
TEMPO DE CONSTRUIR

II- O **Cargo de Técnico de Gestão Pública e Governamental** compõe-se das seguintes especialidades: Almoxarife, Bibliotecário, Desenhista, Digitador, Escrivão, Fiscal de Feira Livre, Fiscal de Meio Ambiente, Fiscal de Obras e Posturas, Fiscal de Transportes Públicos, Fiscal de Tributos, Fiscal de Vigilância Sanitária, Mecânico de Máquinas Pesadas, Motorista de Veículos de Carga, Motorista Oficial, Operador de Máquinas Pesadas, Operador de Microcomputador, Orientador de Merenda, Recepcionista, Secretário Escolar, Técnico Agrícola, Técnico de Contabilidade, Telefonista e Topógrafo;

III- O **Cargo de Analista de Gestão Pública e Governamental** compõe-se das seguintes especialidades: Analista de Sistema, Arquiteto, Assessor Jurídico, Assistente Social, Contador, Controlador Interno, Economista, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Nutricionista, Procurador, Psicólogo, Técnico de Administração e Veterinário.

Seção II
Do Ingresso

Art. 6º. O ingresso na Carreira Gestão Pública e Governamental do Município de Novo Gama/GO, dar-se-á exclusivamente mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º. É vedada a contratação temporária de servidores para o exercício das funções relativas aos cargos de que trata esta Lei Complementar, ressalvadas as contratações para o atendimento de necessidades temporárias de excepcional interesse público.

§ 2º. Para os efeitos do parágrafo anterior entende-se por necessidade temporária de excepcional interesse público aquela decorrente de situações imprevisíveis, inesperadas, incomuns, anormais e de caráter estritamente emergencial.

Seção III
Do Tempo de Serviço

Art. 7º. Para o enquadramento na Carreira Gestão Pública e Governamental do Município de Novo Gama/GO considera-se tempo de efetivo exercício, apurado em dias, o exercido:

- I- no serviço público municipal do Município de Novo Gama/GO;
- II- em quaisquer dos poderes do Município de Novo Gama/GO, na condição de requisitado ou cedido, desde que concomitantemente seja ocupante de cargo efetivo na respectiva carreira;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO GAMA
"GOVERNO MUNICIPAL"
TEMPO DE CONSTRUIR

III- no serviço público do Município de Luziânia/GO, anteriormente à opção pelo exercício do cargo no Município de Novo Gama/GO em razão da emancipação deste último.

Parágrafo único. Para efeito do *caput*, consideram-se como efetivo exercício os afastamentos previstos no art. 74, incisos I a VII, da Lei Complementar n.º 1.124, de 30 de dezembro de 2010.

Seção IV
Da Carga Horária

Art. 8º. O servidor cumprirá jornada de trabalho fixada em regulamento, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas, na forma indicada na tabela do Anexo II da presente Lei Complementar.

§ 1º. Aos ocupantes dos cargos cuja jornada de trabalho seja inferior a quarenta horas semanais serão computadas horas complementares em regime de sobreaviso, de acordo com o interesse da Administração e a necessidade do serviço, para os fins da apuração mensal estabelecida no *caput*, ressalvados os servidores ocupantes de cargo em comissão e os servidores efetivos investidos em função de confiança. Obedecendo a jornada constate na tabela do anexo II.

§ 2º. O regime de sobreaviso previsto no § 1º não se aplica aos servidores que trabalhem em serviços de plantão ou regime de escalas.

§ 3º. As horas referentes ao regime de sobreaviso integram a jornada ordinária e, quando efetivamente trabalhadas, não geram acréscimo no banco de horas.

§ 4º. As horas não trabalhadas no regime de sobreaviso serão liquidadas ao término do respectivo mês e consideradas como efetivo exercício.

CAPÍTULO III
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Seção I
Da Progressão Funcional

Art. 9º. A progressão funcional na Carreira Gestão Pública e Governamental do Município de Novo Gama/GO dar-se-á por tempo de serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO GAMA
"GOVERNO MUNICIPAL"
TEMPO DE CONSTRUIR

Art. 10. A progressão funcional por tempo de serviço dar-se-á anualmente, após efetivo exercício, no percentual de 3% (três por cento), considerando a data de admissão do servidor e na forma fixada no Anexo III desta Lei.

Art. 11. Fica facultado ao servidor que não progrediu a abertura de processo administrativo para questionamento do indeferimento da progressão.

Art. 12. Fica criado o Adicional de Qualificação – AQ, destinado aos servidores portadores de título, diploma de graduação, nível superior ou de pós-graduação, em sentido amplo ou estrito, nos termos de regulamento próprio”.

§ 1º. O adicional de que trata este artigo não será concedido quando o curso constituir requisito para ingresso no cargo.

§ 2º. Para efeito do disposto neste artigo, só serão considerados os cursos reconhecidos ou ministrados por instituições de ensino credenciadas e reconhecidas pelo Ministério da Educação, na forma da legislação específica, ressalvadas as ações de treinamento.

§ 3º. Os cursos de pós-graduação lato sensu serão admitidos desde que com duração mínima de trezentas e sessenta horas.

§ 4º. O AQ somente será considerado no cálculo dos proventos e das pensões se o título ou o diploma forem anteriores à data da inativação, devendo sofrer os descontos previdenciários pertinentes, excetuado, ainda, do cômputo o disposto no art. 13 desta Lei.

§ 5º. O AQ incidirá sobre o vencimento básico do cargo efetivo do servidor, observados os seguintes percentuais:

I - Agente de Gestão Pública e Governamental:

- a) Nível I - correspondente à formação em nível fundamental;
- b) Nível II - correspondente à formação em nível médio, acrescido 4% (quatro por cento) sobre o vencimento básico;
- c) Nível III - correspondente à formação em nível superior, acrescido 8% (oito por cento) sobre o vencimento básico;
- d) Nível IV - correspondente à formação em nível de pós-graduação (*lato sensu*), acrescido 12% (doze por cento) sobre o vencimento básico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO GAMA
"GOVERNO MUNICIPAL"
TEMPO DE CONSTRUIR

e) Nível V - correspondente à formação em nível de mestrado, acrescido 16% (dezesesseis por cento) sobre o vencimento básico;

f) Nível VI - correspondente à formação em nível de doutorado, acrescido 20% (vinte por cento) sobre o vencimento básico.

II - Técnico de Gestão Pública e Governamental:

a) Nível I - correspondente à formação em nível médio;

b) Nível II - correspondente à formação em nível superior, acrescido 8% (oito por cento) sobre o vencimento básico;

c) Nível III - correspondente à formação em nível de pós-graduação (*lato sensu*), acrescido 12% (doze por cento) sobre o vencimento básico;

d) Nível IV - correspondente à formação em nível de mestrado, acrescido 16% (dezesesseis por cento) sobre o vencimento básico;

e) Nível V - correspondente à formação em nível de doutorado, acrescido 20% (vinte por cento) sobre o vencimento básico.

III - Analista de Gestão Pública e Governamental:

a) Nível I - correspondente à formação em nível superior;

b) Nível II - correspondente à formação em nível de pós-graduação (*lato sensu*), acrescido 12% (doze por cento) sobre o vencimento básico;

c) Nível III - correspondente à formação em nível de mestrado, acrescido 16% (dezesesseis por cento) sobre o vencimento básico;

d) Nível IV - correspondente à formação em nível de doutorado, acrescido 20% (vinte por cento) sobre o vencimento básico.

§ 6º. Em nenhuma hipótese o servidor perceberá cumulativamente mais de um percentual dentre os previstos no § 5º deste artigo.

Art. 13. Fica criado o Adicional de Aprimoramento - AP, na razão de 3% (três por cento), para cada conjunto de ações de treinamento que totalize pelo menos cento e vinte horas, observado o limite máximo de 9% (nove por cento).

§ 1º. Os coeficientes relativos às ações de treinamento previstas no caput deste artigo serão aplicados pelo prazo de quatro anos, a contar da data de conclusão da última ação que totalizou o mínimo de cento e vinte horas.

§ 2º. O AP será devido às ações de treinamento e aprimoramento profissional, em área atinente às atribuições do cargo efetivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO GAMA
"GOVERNO MUNICIPAL"
TEMPO DE CONSTRUIR

§ 3º. A validação dos cursos em referência dar-se-á mediante aprovação da Comissão de Gestão de Carreira.

Seção III
Do Enquadramento

Art. 14. O enquadramento inicial na tabela de vencimentos dos cargos da Carreira Gestão Pública e Governamental do Município de Novo Gama por ocasião de sua implantação, abrange os servidores admitidos em virtude de concurso público para exercício das especialidades dos cargos que a compõem nas unidades da Administração Pública Municipal.

§ 1º. O enquadramento a que se refere este artigo dar-se-á:

I - de acordo com o tempo de serviço, nos termos definidos no artigo 7º desta Lei Complementar;

II - mediante a apresentação de documentação comprobatória de escolaridade expedida por instituição de ensino legalmente reconhecida pelo MEC.

§ 2º. O diploma de nível superior apresentando deverá atender às regras do Conselho Nacional de Educação, subordinado ao MEC.

§ 3º. O enquadramento na carreira decorrente do tempo de serviço e da escolaridade será feito em 1º de janeiro de 2018, na forma descrita nas tabelas do Anexo III.

§ 4º. O acesso à progressão descrita no inciso II deste artigo far-se-á a requerimento do servidor mediante apresentação da documentação exigida, a qual será analisada por equipe técnica.

§ 5º. Fica estabelecido o prazo de 1º de fevereiro a 10 de março de cada ano para a apresentação, pelo servidor, de diploma de nível médio, nível superior, pós-graduação, mestrado, doutorado e cursos de formação na área de atuação.

§ 6º. Após o período descrito no parágrafo anterior, somente será admitida nova apresentação de diploma para o nível subsequente no prazo de 24 (vinte e quatro) meses.

§ 7º. A aferição da autenticidade e da validade da documentação apresentada, nos termos definidos na regulamentação prevista neste artigo, far-se-á no prazo



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO GAMA
"GOVERNO MUNICIPAL"
TEMPO DE CONSTRUIR

de até 60 (sessenta) dias contados da data do protocolo do requerimento, por escrito, com a decisão pelo deferimento ou indeferimento do pedido.

§ 8º. Deferido o pedido, o novo posicionamento na tabela de vencimentos ocorrerá no mês seguinte.

§ 9º. Na decisão que indeferir o pedido deverão constar os motivos, cabendo recurso, a ser decidido em 30 (trinta dias), devendo o novo posicionamento, em caso de decisão favorável ao servidor requerente, retroagir à data a que se refere o inciso anterior.

§ 10. Somente depois de cumprido o período do estágio probatório nos termos do art. 18, da Lei Complementar nº 1.124, de 30 de dezembro de 2010, poderá o servidor ser promovido para o nível subsequente ao do ingresso na Carreira Gestão Pública e Governamental do Município de Novo Gama/GO, assegurada a progressão por tempo de serviço durante o estágio.

§ 11. Não terão direito à progressão funcional o servidor em disponibilidade ou em licença para tratar de assuntos particulares.

CAPÍTULO III
DA REMUNERAÇÃO
Seção I
Dos Vencimentos

Art. 15. Os vencimentos básicos que determinam a progressão por tempo de serviço, a partir dos quais serão calculados os demais componentes remuneratórios das tabelas de vencimentos do plano de carreira de que trata esta Lei Complementar são definidos na forma do Anexo III.

Art. 16. Os servidores alcançados por esta Lei Complementar terão seus vencimentos reajustados a partir do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, calculados com base na variação dos últimos 12 (doze) meses.

Parágrafo único. O reajuste de que trata este artigo, terá como data base “o dia 1º de janeiro de cada ano”, a partir de estudos sobre o ganho real do salário, que serão elaborados pela Comissão de Gestão de Carreira e apresentados ao Poder Executivo.

Art. 17. A remuneração dos cargos da Carreira Gestão Pública e Governamental do Município de Novo Gama será composta da seguinte forma:



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO GAMA
"GOVERNO MUNICIPAL"
TEMPO DE CONSTRUIR

I - Vencimento base, sendo este o estabelecido para cada referência salarial;

II - Progressão funcional por tempo de serviço;

III - Adicional de Qualificação – AQ, nos moldes do art. 12 desta Lei;

IV - Adicional de Aperfeiçoamento – AP, nos moldes do art. 13 desta Lei;

V - Gratificação de cargo em comissão ou função de confiança, em conformidade com o que dispõe o art. 18 desta Lei;

VI - Adicional por Tempo de Serviço regulamentado no art. 49 da Lei Complementar n.º 1.124/2010, que instituiu o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Novo Gama;

VII - Gratificação de produtividade fiscal, de até 100% (cem por cento) do salário base do servidor beneficiado.

Parágrafo único. A concessão dos adicionais de atividades penosas, de insalubridade e de periculosidade fica condicionada às situações estabelecidas na legislação específica quanto ao grau de risco à saúde ou condições de trabalho do servidor.

Art. 18. Será percebida pelo servidor efetivo ocupante de cargo de comissão de direção, chefia e/ou assessoramento técnico ou função de confiança, a sua remuneração, acrescida do vencimento do cargo em comissão assumido, desde que não ultrapasse 90% (noventa por cento) do subsídio do Secretário Municipal.

Seção II

Da Movimentação de Pessoal

Art. 19. O encaminhamento do servidor para o exercício de suas atribuições nas repartições públicas municipais será feito mediante documento oficial expedido pela Divisão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, no qual deverão constar, no mínimo, os seguintes dados:

I - cargo;

II - carga horária;

III - especialidade;

IV - forma de contratação, se mediante concurso público, contrato temporário ou outra forma.

§ 1º. As transferências dos servidores integrantes da Carreira Gestão Pública e Governamental do Município de Novo Gama/GO do seu local de trabalho serão feitas



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO GAMA
"GOVERNO MUNICIPAL"
TEMPO DE CONSTRUIR

mediante formulário com a exposição de motivos, endereçado à Secretaria a qual estejam submetidos.

§ 2º. A devolução do servidor será feita nos seguintes casos:

I - mediante relatório da chefia imediata à Secretaria a qual estiver subordinada, se for o caso, dirigido à Secretaria Municipal de Administração, com a devida exposição de motivos, assegurados ao servidor o contraditório e a ampla defesa;

II - em caso de superveniente e comprovada desnecessidade do servidor no local em que se encontre em exercício, observada a ordem de prioridades prevista em regulamento.

§ 3º. O servidor da Carreira Gestão Pública e Governamental do Município de Novo Gama/GO somente poderá ser devolvido da unidade onde estiver lotado, ou posto à disposição, mediante autorização do Secretário da Pasta a qual esteja lotado, de modo motivado e fundamentado, assegurado ao servidor, antes de efetivado o ato, o direito à ampla defesa e ao contraditório, que deverá ser exercido no prazo de 10 (dez) dias.

CAPÍTULO IV
DA COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRA E CONDIÇÕES DE TRABALHO
Seção I
Da Gestão

Art. 20. Será instituída a Comissão de Gestão de Carreira - CGC, com objetivo de promover, coordenar e supervisionar os processos decorrentes da implantação deste Plano.

§ 1º. A Comissão estabelecida no caput deste artigo será composta de 05 (cinco) membros, conforme segue:

- I- 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Administração;
- II- 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação;
- III- 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Saúde;
- IV- 02 (dois) servidores efetivos indicados pelo Sindicato dos Servidores Públicos Municipais.

§ 2º. Os representantes contidos nos incisos I a III serão indicados pelo Chefe do Poder Executivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO GAMA
"GOVERNO MUNICIPAL"
TEMPO DE CONSTRUIR

§ 3°. A Comissão de que trata o *caput* deste artigo contará com um Presidente e um Secretário eleito pelo voto da maioria de seus pares.

§ 4°. A CGC tem como finalidade inicial acompanhar todo o processo de enquadramento dos servidores municipais de Novo Gama.

§ 5°. Não perceberão remuneração específica para essa atividade os membros da Comissão a que refere o § 1° deste artigo, considerando-se como serviço público relevante prestado ao Município.

§ 6°. A comissão estabelecida no *caput* deste artigo deverá ser homologada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal mediante ato próprio.

§ 7°. As deliberações da comissão de que trata este artigo serão tomadas pela maioria simples dos votos dos membros presentes nas reuniões.

§ 8°. As reuniões da Comissão de que trata este artigo serão convocadas pelo respectivo presidente ou por ato assinado pela maioria de seus membros.

Art. 21. Compete à Comissão de Gestão de Carreira:

- I- acompanhar e avaliar, periodicamente, a implantação deste Plano;
- II- propor ações para a revisão do Plano de Carreira, considerando a necessidade contínua de adequação à dinâmica própria da Administração Municipal;
- III- emitir parecer sobre assuntos relativos à implantação e à gestão da Carreira Gestão Pública e Governamental do Município de Novo Gama/GO.
- IV- apresentar estudo de aumento de ganho real no salário dos servidores.

§ 1°. Os membros que comporão a Comissão serão dispensados de suas funções, durante o período em que estiverem prestando serviços a esta, em reuniões, visitas, assembleias e outros eventos, inerentes à comissão, sendo resguardadas suas cargas horárias de trabalho e remuneração, bem como o retorno às respectivas lotações de origem.

§ 2°. O mandato dos integrantes da Comissão de que trata o *caput* será de 2 (dois) anos, permitida a recondução por igual período consecutivo uma única vez.

Seção II
Da Revisão



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO GAMA
"GOVERNO MUNICIPAL"
TEMPO DE CONSTRUIR

Art. 22. Após o término do enquadramento, a cada 02 (dois) anos, o presidente da Comissão de Gestão da Carreira Gestão Pública e Governamental do Município de Novo Gama convocará oficialmente uma reunião com o objetivo de instalar os trabalhos relativos à revisão do plano de carreira para o ano seguinte.

Parágrafo único. O Poder Executivo analisará e encaminhará Projeto de Lei ao Poder Legislativo dispondo sobre a revisão da Carreira Gestão Pública do Município de Novo Gama/GO.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23. Nenhuma redução de remuneração poderá resultar da aplicação do disposto nesta Lei Complementar, sendo assegurada, em forma de Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada (VPNI) a parcela correspondente à diferença eventualmente obtida.

Art. 24. Ao servidor que ingressar na Carreira Gestão Pública e Governamental do Município de Novo Gama após a publicação desta Lei Complementar não serão aplicadas as regras que regem o adicional de tempo de serviço estabelecido no art. 49 da Lei Complementar n.º 1.124/2010.

Art. 25. O servidor integrante da Carreira Gestão Pública e Governamental do Município de Novo Gama deverá se subordinar a esta Lei Complementar, ao Regime Jurídico Próprio e legislação correlata, respeitadas as Constituições Estadual e Federal.

Art. 26. Esta Lei Complementar se aplica a todas as categorias do serviço público municipal, no que os seus estatutos e planos de carreira específicos forem omissos.

Art. 27. Esta Lei Complementar entra em vigor em 1º (primeiro) de janeiro de 2018.

Parágrafo único. O Poder Executivo deverá adotar o prescrito na Lei Federal n.º 101/2000, todas as vezes que o índice de gastos com Pessoal ultrapassar o limite previsto naquele instrumento.

Art. 28. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar n.º 1.573, de 31 de outubro de 2016.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO GAMA
"GOVERNO MUNICIPAL"
TEMPO DE CONSTRUIR

Novo Gama, 22 de dezembro de 2017.

SÔNIA CHAVES DE F. C. NASCIMENTO
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO GAMA

"GOVERNO MUNICIPAL"

TEMPO DE CONSTRUIR

ANEXO I

TABELA DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO

NÍVEL SUPERIOR - Analista de Gestão Pública

ANALISTA DE SISTEMA
Executar atividades de planejamento, desenvolvimento, implementação e manutenção dos sistemas informatizados; elaborar pareceres técnicos, laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas; promover perícias e auditorias de projetos e sistemas de informação; executar atividades de especificações técnicas de hardwares, softwares e serviços de informática; executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação; acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com pesquisa, experimentação e divulgação tecnológicas; acompanhar os sistemas e programas sob sua responsabilidade; propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; promover o atendimento aos clientes internos e externos; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições; programar em FoxPro e Java; ter conhecimento de sistema operacional Unix; fazer manutenção do sistema de folha de pagamento; desenvolver outras atividades afins determinadas pela chefia imediata.
ARQUITETO
Desenvolver atividades relativas a projetos e a especificações de obras, reparos, renovação ou ampliação dos espaços arquitetônicos; orientar a elaboração de projetos; elaborar especificações de material para construção; acompanhar a fiscalização de obras e serviços; colaborar tecnicamente com os demais órgãos; executar as funções afins, em âmbito prático e teórico, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
ASSESSOR JURÍDICO
Prestar assessoramento técnico-jurídico, nas áreas administrativa, financeira e tributária do Município; analisar e orientar a aplicação de leis e regulamentos no âmbito da Procuradoria Jurídica do Município; estudar e sugerir soluções para assuntos de ordem administrativo-legal de interesse do Município; promover e acompanhar processos de ordem técnico-administrativa em todas as suas fases, emitindo parecer técnico na fase própria; prestar assessoramento às secretarias municipais quanto à aplicação da legislação relativa a direitos e deveres, encargos e responsabilidades, ônus e vantagens dos servidores, indicando a solução e o procedimento referente a tais assuntos; elaborar minutas das peças informativas solicitadas judicialmente em virtude de ajuizamento de mandado de segurança contra o Município; elaborar anteprojetos de lei, resoluções, portarias e demais atos oficiais que digam respeito a assuntos administrativos; assessorar comissões de licitação, de sindicância e processo administrativo, disciplinar ou não; praticar os demais atos e promover medidas que se relacionem com atribuições próprias da Procuradoria Jurídica.
ASSISTENTE SOCIAL
Planejar e executar programas de serviço social, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, de assistência à saúde e outras para facilitar a integração da população aos diversos tipos de ocupação, para melhorar as relações humanas; assistir as famílias nas necessidades básicas orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outras naturezas, para melhorar sua situação e possibilitar sua integração social; elaborar



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO GAMA

"GOVERNO MUNICIPAL"

TEMPO DE CONSTRUIR

pesquisas sócio-econômicas de comunidades a serem atendidas por programas sociais; dar assistência ao menor carente ou infrator atendendo a suas necessidades primordiais para assegurar-lhe o desenvolvimento e a integração na vida comunitária; executar quaisquer outras atividades correlatas.

CONTADOR

Interpretar e aplicar a legislação fiscal, tributária e o plano de contas; organizar, dirigir e controlar os trabalhos contábeis da Administração Municipal, supervisionando, planejando e orientando a sua execução para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras da instituição; desempenhar outras atividades relacionadas e exigidas pela Lei n.º 4.320/64, Lei Complementar n.º 101/05 (Lei de Responsabilidade Fiscal), LDO e Orçamento Anual do Município.

CONTROLADOR INTERNO

Executar atividades de controle da execução orçamentária anual e plurianual, na forma prevista na Lei Orçamentária Anual - LOA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; elaborar pareceres técnicos, laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas relacionados ao controle interno da execução dos trabalhos desenvolvidos; desenvolver as atividades afins relacionadas a natureza do cargo.

ECONOMISTA

Planejar, organizar e supervisionar as atividades financeiras (contabilidade, orçamento, arrecadação, fiscal-tributária, tesouraria, etc.), visando assegurar que todas as tarefas sejam executadas dentro das normas legais e políticas estabelecidas pela Prefeitura; executar outras atividades correlatas ao cargo, tais como desenvolver estatísticas específicas de interesse público, nas diversas áreas de atuação do Município.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Elaborar métodos e técnicas de cultivos de acordo com os tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas; estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas; elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos ou aprimorar os já existentes; prestar atenção a agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola; supervisionar, auxiliar, coordenar e controlar tarefas relativas a piscicultura e cunicultura; executar outras atividades correlatas.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Executar atividade de diagnóstico do meio físico e biológico, procurando prover meios para sua conservação, educação, planejamento, prevenção e proteção dos recursos naturais renováveis e não-renováveis; desenvolver atividades associadas a gestão e manejo de resíduos e efluentes; desenvolver atividades e apresentar alternativas de uso dos recursos naturais, estabelecendo padrões educativos e técnicos para estimular a convivência sociedade-natureza; promover ações educacionais, tecnológicos, culturais, éticos e sociais da gestão ambiental, estabelecendo os fundamentos da sustentabilidade; executar outras atividades afins relacionadas a natureza do cargo.

ENGENHEIRO CIVIL

Elaborar projetos e fiscalização de edificações, estradas, pistas de rolamento, sistema de transporte e abastecimento de água e de saneamento; orientar e coordenar estudos, planos e pesquisas de interesse urbanístico local, garantindo continuidade do processo de planejamento; planejar, orientar e controlar a execução de programas, obras e serviços propostos no plano de desenvolvimento urbano; formular diretrizes de uso de solo e sistema viário; analisar e emitir parecer sobre projetos de edificações, observando o Código de Obras do Município; executar as funções afins, em âmbito prático e teórico, inclusive as editadas no



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO GAMA

"GOVERNO MUNICIPAL"

TEMPO DE CONSTRUIR

respectivo regulamento da profissão.

NUTRICIONISTA

Realizar atividades de supervisão, coordenação, programação e execução especializada, referente a trabalhos relativos à educação alimentar, nutrição e dietética, para indivíduos ou coletividade; realizar atividades de pesquisa e educação em saúde; desempenhar atividades de vigilância sanitária na área de alimentos, principalmente da área hospitalar (cozinha hospitalar, lactários, alimentação enteral) e serviços de alimentação de maneira geral; executar outras atividades correlatas ao cargo na área de saúde pública do Município.

PROCURADOR

Propor ações judiciais de interesse do Município, bem como representá-lo em defesa de demandas judiciais de quaisquer naturezas; prestar assessoramento jurídico nas áreas administrativa, financeira, tributária e outras do Município; analisar e orientar a aplicação de leis e regulamentos no âmbito da Procuradoria Jurídica do Município; estudar e sugerir soluções para assuntos de ordem administrativo-legal de interesse do Município; promover e acompanhar processos de ordem técnico-administrativa em todas as suas fases, emitindo parecer técnico na fase própria; prestar assessoramento às secretarias municipais quanto à aplicação da legislação relativa a direitos e deveres, encargos e responsabilidades, ônus e vantagens dos servidores, indicando a solução e o procedimento referente a tais assuntos; elaborar minutas das peças informativas solicitadas judicialmente em virtude de ajuizamento de mandado de segurança contra o Município; elaborar anteprojeto de lei, resoluções, portarias e demais atos oficiais que digam respeito a assuntos administrativos; assessorar comissões de licitação, de sindicância e processo administrativo, disciplinar ou não; praticar os demais atos e promover medidas que se relacionem com atribuições próprias da Procuradoria Jurídica.

PSICÓLOGO

Fazer entrevistas com finalidade de psicodiagnóstico e fazer encaminhamentos; realizar o processo de atendimento psicoterápico, individual e grupal, orientação e seleção de profissional e orientação psicopedagógica; executar e/ou coordenar programas de atendimento nos setores específicos (adulto, adolescente e criança); elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas; participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao Município; atender ao público; executar quaisquer outras atividades correlatas na área de saúde pública do Município.

TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO

Assessorar no planejamento, organização e supervisão dos serviços técnicos administrativos, quanto à utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros, relações públicas e outros; auxiliar no estabelecimento de princípios, normas e funções, garantindo a correta aplicação, produtividade e eficiência dos serviços; atuar em unidades da Administração Pública; proceder a realização de atividades que envolvam a administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos; apresentar soluções para situações novas, a fim de contribuir para a implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica e para a compatibilização de programas administrativos com as demais medidas de execução em termos de desenvolvimento; podendo executar tarefas burocráticas e outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

VETERINÁRIO

Executar tarefas de inspeção higiossanitária e controle higiossanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; emitir parecer, nos termos da legislação aplicável, sobre a situação dos estabelecimentos existentes e daqueles que serão instalados no Município; elaborar e remeter, nos prazos fixados em lei, as informações relativas ao movimento nosonecológico dos animais; notificar, de imediato, as



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO GAMA

"GOVERNO MUNICIPAL"

TEMPO DE CONSTRUIR

doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária municipal, estadual ou federal, sempre que sejam detectados casos de doenças de caráter epizootico; emitir guias sanitárias de trânsito de animais; participar de campanhas de saneamento e profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária municipal, estadual ou federal; colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e/ou econômico; prestar informação técnica sobre a abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal; praticar os demais atos e promover medidas que se relacionem com as atribuições próprias do cargo e da Secretaria Municipal de Saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO GAMA

"GOVERNO MUNICIPAL"

TEMPO DE CONSTRUIR

NÍVEL MÉDIO - Técnico de Gestão Pública e Governamental

ALMOXARIFE
Executar atividades de administração de materiais envolvendo o recebimento, controle, distribuição, conferência e validade dos produtos, através de programa específico de computação; executar outras tarefas inerentes ao cargo.
BIBLIOTECÁRIO
Executar atividades relacionadas aos trabalhos administrativos de biblioteca, compreendendo a seleção de livros e periódicos para catalogação, de acordo com as normas específicas para este fim; orientar os usuários em trabalhos de pesquisa; manter o ambiente bibliotecário em condições de utilização, inclusive com o silêncio de servidores e usuários; executar outras tarefas inerentes ao cargo, visando o aperfeiçoamento das condições de pesquisa.
DESENHISTA
Desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios; elaborar gráficos e desenhos em perspectiva; preparar croquis e passar para escala; executar desenhos arquitetônicos e de projetos de obras; fazer cálculos de coordenadas geográficas; elaborar e desenhar letreiros e cartazes, clichês, organogramas, fluxogramas e gráficos em geral; fazer desenhos didáticos em geral; executar plantas em face de cadernetas de campo hidrográficas; desenhar projetos de ajardinamento; elaborar esquemas de sistema elétrico e telefônico; proceder a reconstituição de plantas; desenhar plantas de alinhamento, traçados de ruas, cortes, curvas de nível; executar a redução e ampliação de plantas; colaborar na confecção de maquetes; responsabilizar-se pela guarda e conservação do material de trabalho, bem como por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras tarefas afins.
ESCRITURÁRIO
Atuar em unidades da Administração Pública; atender ao público nos diversos setores da Prefeitura; efetuar cálculos, preencher ou digitar documentos referentes à administração de pessoal, material, orçamento, licitações, a fim de contribuir para a implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica e para compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas de execução em termos de desenvolvimento; expedir sumários de atividades e outros relatórios, preparando-os de acordo com as normas exigidas, para apresentá-los aos superiores; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
FISCAL DE FEIRA LIVRE
Executar trabalhos de orientação preventiva aos contribuintes; aplicar penalidades pelas infrações detectadas nos trabalhos de fiscalização; executar outras atividades relacionadas ao exercício do cargo, tudo na forma da lei.
FISCAL DE MEIO AMBIENTE
Executar trabalhos de fiscalização de promoção no campo do meio ambiente; inspecionar estabelecimentos industriais, extrativistas, de mineração, comerciais e residenciais, com a finalidade de prevenir o desequilíbrio ambiental; orientar a população quanto aos meios para atingir tais fins; aplicar as penalidades previstas em lei; desempenhar outras atividades afins determinadas pelo superior imediato, tudo na forma da lei.
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS
Vistoriar plantas prediais, residenciais, industriais e pedidos de "habite-se"; autuar as infrações; protocolar todas as plantas, "habite-se" e requerimentos; atender reclamações de munícipes sobre construções clandestinas, infiltrações de águas e construções mal realizadas; participar de comandos ou plantões de fiscalização; desempenhar outras atividades afins determinadas pelo superior imediato, tudo na forma da lei; executar trabalhos de fiscalização no campo das posturas e dos serviços municipais concedidos com a finalidade de garantir a regularidade das atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços e uso do espaço público; assegurar a qualidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO GAMA

"GOVERNO MUNICIPAL"

TEMPO DE CONSTRUIR

dos serviços municipais concedidos por meio de ações regulares e sistemáticas de fiscalização e de orientação; anotar reparos em ruas, calçadas, encanamentos de água, esgoto e asfalto; notificar proprietários de terrenos baldios para limpeza dos mesmos; anotar e comunicar a presença de animais soltos pelas ruas; participar de comandos ou plantões de fiscalização, incluindo a diversão, a ordem e o sossego público; desempenhar outras atividades afins determinadas pelo superior imediato, tudo na forma da lei.

FISCAL DE TRANSPORTES PÚBLICOS

Executar tarefas referentes ao controle e à fiscalização do trânsito urbano, dirigindo o tráfego e fazendo cumprir o Código Nacional de Trânsito; controlar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem o funcionamento dos serviços de transporte público, coletivo e individual; reprimir e atuar infrações; garantir a ordem e evitar acidentes; desempenhar outras atividades afins determinadas pelo superior imediato, tudo na forma da lei.

FISCAL DE TRIBUTOS

Realizar fiscalização da área tributária em livros de lançamento, contábeis, cartoriais e bancários, talões de notas fiscais e outros; apurar diferenças e multas tributárias decorrentes da fiscalização; realizar vistorias; notificar contribuintes; fechar estabelecimentos sem alvará; fiscalizar taxas de eventos (diversões públicas); desempenhar outras atividades afins determinadas pelo superior imediato, tudo na forma da lei.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Executar trabalhos de fiscalização e promoção no campo da higiene pública e sanitária; inspecionar estabelecimentos comerciais e residenciais, com a finalidade de prevenir as condições transmissoras de doenças infecto-contagiosas; combater a presença de animais peçonhentos ou prejudiciais à saúde; orientar a população quanto aos meios para atingir tais fins; aplicar as penalidades previstas em lei; desempenhar outras atividades relacionadas ao cargo, tudo na forma da lei.

GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Executar patrulhamento preventivo e uniformizado, na proteção da população em bens, serviços e instalações do Município; proteger os bens, serviços e instalações municipais, desempenhando atividades de proteção do patrimônio público, guardando-os e vigiando-os contra danos e atos de vandalismo; prestar colaboração e orientação ao público em geral; executar atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades, participando de ações de defesa civil, colaborando também na prevenção e controle de incêndios e inundações, quando necessário; conduzir à Delegacia de Polícia ou entregar à Polícia Militar pessoas surpreendidas na prática de atos ilícitos; atuar em colaboração com órgãos estaduais e federais na manutenção da ordem e da segurança pública, respeitadas suas atribuições e competências, atendendo situações excepcionais; interagir com os agentes de proteção ao meio ambiente; apoiar os agentes municipais no exercício do poder de polícia administrativa; apoiar e garantir as ações fiscalizadoras e os serviços de responsabilidade do Município; acionar os órgãos de segurança pública quando for o caso; celebrar convênios com a União, Estados, Municípios, fundações, empresas públicas e entidades em proveito do interesse público e do bom cumprimento das suas missões legais; colaborar com órgão executivo municipal de trânsito na fiscalização do trânsito municipal, nos termos e condições do Código de Trânsito Brasileiro instituído pela Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997; fiscalizar, orientar e controlar o trânsito municipal de pedestres e veículos nas áreas de sua atuação; fazer rondas preventivas, motorizadas e a pé nos períodos diurno e noturno, conforme escala, fiscalizando a entrada e saída, o acesso de pessoas, veículos e equipamentos nas dependências de repartições públicas municipais; patrulhamento nas escolas municipais através da Patrulha Escolar Comunitária da GCM, que será especialmente treinada e equipada com tal finalidade, bem como em feiras comunitárias e comerciais, parques, praças, bairros da cidade, terminal rodoviário e segurança em eventos; assistir e orientar os cidadãos nos mais variados tipos de situações: roubo, furto, pichações, invasão de terra, perturbação do sossego, vandalismo, rixa, acidentes de trânsito,



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO GAMA

"GOVERNO MUNICIPAL"

TEMPO DE CONSTRUIR

dentre outras de relevada importância; zelar pelo cumprimento das normas de trânsito; operar equipamentos de comunicação e equipamentos tecnológicos de monitoramento de alarmes, de vídeo e outros; dirigir viaturas conforme escala de serviço; participar das comemorações cívicas de feitos e fatos programados pelo Município, destinados a exaltação do patriotismo; elaborar relatórios de suas atividades e outras atividades correlatas.

MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS

Atuar na recuperação, conservação e manutenção de veículos pesados como máquinas, caminhões e ônibus; verificar as condições de funcionamento; regular e reparar sistemas de freios; desmontar e montar motores e caixa de transmissão; reparar transmissão automática e outros componentes; socorrer veículos avariados; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas a sua especialidade e ambiente organizacional; desempenhar outras atividades relacionadas ao cargo.

MOTORISTA DE VEÍCULOS DE CARGA

Dirigir caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; observar e aplicar as normas do Código de Trânsito Brasileiro e de direção defensiva; manter a segurança dos passageiros; recolher veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; zelar pela conservação dos veículos que lhe forem confiados; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes; preencher planilhas relacionadas à sua rotina diária; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos; executar outras tarefas relacionadas ao cargo.

MOTORISTA OFICIAL

Dirigir veículos de passeio, caminhonetes e ambulâncias; observar as normas do Código de Trânsito Brasileiro e de direção defensiva; manter a segurança dos passageiros; recolher veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; zelar pela conservação dos veículos que lhe forem confiados; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes; preencher planilhas relacionadas à sua rotina diária; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos; executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de pá mecânica ou caçambas para escavar e mover terras, pedras, areias, cascalho e outros materiais; operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, etc.; operar equipamentos de drenagem para aprofundar e alargar leitos de rios ou extrair areia e cascalho; operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos na construção de edifícios, construção de estradas e outros serviços de terraplanagem; executar outras atividades correlatas ao cargo.

OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR

Operar microcomputador no desenvolvimento de trabalhos voltados para execução de tarefas através de programas específicos, relacionados às áreas administrativas de recursos humanos, material, licitação, transportes, contabilidade, orçamento e outras; executar outras atividades correlatas ao cargo.

ORIENTADOR DE MERENDA

Executar atividades de orientação relacionadas à aquisição, controle de estoques e validade dos alimentos destinados à merenda escolar, observando as normas de conservação de acordo com o cardápio previamente estabelecido, executando as demais atividades relacionadas ao cargo, inclusive atendendo as normas de vigilância sanitária.

RECEPCIONISTA

Compreende as tarefas no atendimento ao público, inclusive em ambulatórios de hospitais e postos de saúde, recepcionando-os, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, orientando-os e os encaminhando às pessoas ou setores procurados; atender chamadas



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO GAMA

"GOVERNO MUNICIPAL"

TEMPO DE CONSTRUIR

telefônicas; prestar informações e anotar recados; efetuar o controle de agenda de assuntos, verificando horários disponíveis e registrando as marcações realizadas, para mantê-las organizadas e atualizadas; atender aos interessados, procurando identificar suas necessidades, para prestar-lhes informações ou encaminhá-los aos servidores competentes; controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico dos assuntos, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao setor responsável consultá-los, quando necessário; preencher formulários e digitar fichas; executar tarefas cotidianas de escritório em caráter limitado; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

SECRETÁRIO ESCOLAR

Executar atividades relacionadas aos trabalhos administrativos da secretaria da escola, compreendendo os registros da vida escolar dos alunos, de forma sequencial, arquivamento das informações curriculares em pastas devidamente identificadas, inclusive através de programas específicos de computação; executar outras atividades inerentes ao cargo, visando o aperfeiçoamento dos trabalhos escolares.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Planejar e executar a assistência relativa à agropecuária e à agroindústria do Município; formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento agrícola no território municipal; estabelecer critérios e prioridades para fomento à agropecuária; desempenhar outras atividades afins relacionadas ao cargo.

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Executar atividades de contabilidade; organizar e supervisionar as referidas atividades, realizando tarefas para apurar a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; executar outras atividades correlatas ao cargo, observando as normas técnicas aplicáveis à matéria contábil.

TELEFONISTA

Operar equipamentos de comunicação (PABX, fax, computador e outros); receber, fazer e transferir ligações telefônicas; prestar informações ao público interno e externo; garantir a qualidade no atendimento; controlar as chamadas telefônicas internas e externas; identificar tipo e origem de chamadas e cadastrá-las; acompanhar e interceptar ligações; direcionar pessoas a outros serviços; registrar pendências de ligações; manter sigilo sobre informações a que tiver acesso; atentar para comunicados; preencher livros de ocorrências diárias, registrar reclamações e elaborar relatórios mensais; zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos utilizados; zelar pela ordem do local de trabalho; demonstrar habilidades tais como: falar formalmente, manter sigilo, escutar atentamente, transmitir informações corretamente, ser objetivo, cordial, paciente e pronunciar claramente as palavras; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

TOPOGRAFO

Executar levantamentos topográficos, demarcando locais, fazendo croquis dos levantamentos executados e emitindo pareceres; identificar e informar quais os proprietários das áreas a serem utilizadas; verificar a correção dos desenhos e levantamentos topográficos de estudo, feitos por firma empreiteira; operar equipamentos de medição; proceder anotações de cotas e curvas de nível; executar outras tarefas relacionadas às normas técnicas e ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO GAMA

"GOVERNO MUNICIPAL"

TEMPO DE CONSTRUIR

NÍVEL FUNDAMENTAL - Agente de Gestão Pública

AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA
Executar atividades/tarefas externas relacionadas à limpeza e conservação da cidade, com atividades braçais de capina e roçagem; auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores; operar máquinas manuais próprias para o serviço; limpar bueiros e sarjetas; recolher o lixo e entulhos; executar outras tarefas inerentes ao cargo.
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO
Auxiliar o mestre de obras em tarefas administrativas dentro do canteiro de obras; auxiliar nos trabalhos de conservação e manutenção em geral; cuidar da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e a manutenção das instalações, tais como serviços de pequenos reparos hidráulicos em máquinas e equipamentos, restauração de alvenaria, pintura e outros; auxiliar o eletricitista na montagem, ajustamento, instalação e manutenção de aparelhos, equipamentos e redes elétricas; auxiliar nos trabalhos gerais de marcenaria em uma oficina ou canteiro de obra; auxiliar nos serviços de topografia; auxiliar na manutenção mecânica dos veículos automotores e máquinas; lavar os veículos automotores e máquinas; lubrificar os veículos e máquinas, complementando, injetando ou trocando óleos ou graxas lubrificantes; abastecer de combustível os veículos e máquinas; zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas e conservação; zelar pela conservação e limpeza do pátio e locais públicos; executar outras atividades correlatas ao cargo.
BOMBEIRO HIDRÁULICO
Executar a manutenção e instalação de tubulações de água e esgoto pertencentes ao patrimônio público; analisar documentos para programação do roteiro das operações; demarcar pontos de tubulações, muros e escavações do solo, utilizando de instrumentos de traçagem ou marcação; abrir valetas no solo e rasgos em paredes com a utilização de ferramentas adequadas; formar a linha de canalização utilizando dispositivos mecânicos; confeccionar linha de condução do fluido e outras ligações; montar e instalar registros e outros acessórios de canalização; testar as canalizações utilizando água sob pressão e observando manômetros, assegurando a vedação de todo o sistema; executar a manutenção de todas as instalações; executar fechamento de furos, rasgos em muros, paredes e/ou solo, renovação de pintura, para restabelecer as condições primitivas da edificação; executar atividades correlatas ao cargo.
BORRACHEIRO
Revisar pneus para fins de recauchutagem; classificar pneus para fins de recapagem e recauchutagem; operar na montagem e desmontagem de pneus; levar pneus para a mesa de vulcanização; fazer conserto em pneus colocando remendos; realizar trabalhos de recauchutagem de pneumáticos em geral; executar tarefas afins inerentes ao cargo.
CARPINTEIRO
Interpretar documentos para estabelecimento de sequência de operações a serem executadas; assegurar a qualidade do trabalho na escolha dos materiais empregados; confeccionar peças utilizando-se de ferramentas para obter os componentes necessários à montagem da obra; reparar elementos de madeira; zelar pelas ferramentas e equipamentos que estiverem sob sua responsabilidade; confeccionar formas de madeira, telhados e forros de laje (painéis) para construção civil; executar tarefas correlatas à segurança do trabalho e outras inerentes ao cargo.
ELETRICISTA
Executar atividades/tarefas relacionadas à identificação de materiais de eletricidade; instalar rede de energia elétrica de baixa e alta tensão; orientar na colocação de posteamento; especificar materiais elétricos para licitação; promover reparos e consertos de instalações elétricas internas e externas; executar outras tarefas inerentes ao cargo.
LANTERNEIRO
Executar tarefas de recuperação de latarias de veículos, utilizando equipamentos e materiais



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO GAMA

"GOVERNO MUNICIPAL"

TEMPO DE CONSTRUIR

necessários tais como: solda e lixadeira elétrica; zelar pela manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, pela arrumação e limpeza do local de trabalho; executar quaisquer outras atividades correlatas ao cargo.

MERENDEIRA

Envolver-se em atividades de pré-preparo e preparo dos alimentos, dentro das normas de higiene; observar as regras de conservação dos alimentos de acordo com cardápio previamente estabelecido; selecionar os gêneros alimentícios observando a qualidade dos mesmos; executar e manter a limpeza e a ordem do ambiente e equipamentos; executar as atividades quando solicitadas, de acordo com os padrões estabelecidos; comunicar ao coordenador de creche ou escola a necessidade de reparos em utensílios e equipamentos da cozinha; organizar e controlar o recebimento, estocagem, conservação e utilização dos gêneros alimentícios; organizar a distribuição das refeições às crianças; executar atividades correlatas com o cargo, além de outras atividades afins; atender as normas estabelecidas pela vigilância sanitária.

PEDREIRO

Selecionar material apropriado ao trabalho a ser executado, de acordo com as características da obra; preparar argamassa; construir alicerces, assentar tijolos, ladrilhos ou pedras, de acordo com os desenhos e formas indicados nas plantas; executar tarefas de rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia, atentando para o prumo e nivelamento das mesmas; executar revestimentos de pisos, paredes e tetos; construir bases de concreto para instalação de máquinas, postes de rede elétrica, etc.; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; executar outras tarefas correlatas ao cargo.

PINTOR

Preparar materiais de pintura em geral; combinar cores para aplicação em ambientes internos e externos; remover e retocar pinturas; pintar, laquear e esmaltar objetos de madeira, metal, portas, janelas, paredes, estruturas, etc.; calcular orçamentos e organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras tarefas afins; atender as normas de segurança e higiene no trabalho.

SERRALHEIRO

Examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes para organizar o roteiro de trabalho; selecionar o tipo de material a ser empregado consultando o desenho, especificações e outras instruções para garantir a segurança da soldagem; soldar as partes utilizando solda oxigás ou elétrica e comandando as válvulas de regulagem da chama de gás ou da corrente elétrica através de vareta ou eletrodo, conforme equipamento a ser utilizado; executar outras atividades correlatas ao cargo.

SERVEENTE

Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funciona unidades da Prefeitura, escolas, creches ou qualquer órgão onde esteja lotado o servidor; executar eventuais mandados; executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico; ter certos conhecimentos e habilidades elementares; organizar e controlar o recebimento, estocagem, conservação e utilização dos materiais de limpeza; executar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO GAMA

"GOVERNO MUNICIPAL"

TEMPO DE CONSTRUIR

ANEXO II

ESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS DA CARREIRA GESTÃO PÚBLICA E GOVERNAMENTAL DO MUNICÍPIO DE NOVO GAMA/GO

CARGO	ENQUADRAMENTO NA CARREIRA	CARGA HORÁRIA	
Agente de Limpeza Pública	Agente de Gestão Pública e Governamental	30 (trinta) horas semanais	
Auxiliar de Manutenção		40 (quarenta) horas semanais	
Bombeiro Hidráulico			
Borracheiro			
Carpinteiro			
Eletricista			
Lanterneiro			
Merendeira			
Pedreiro			
Pintor			
Serralheiro			
Servente			
Almoxarife			Técnico de Gestão Pública e Governamental
Bibliotecário			
Desenhista			
Escriturário			
Digitador	Técnico de Gestão Pública e Governamental	30 (trinta) horas semanais	
Fiscal de Feira			
Fiscal de Meio Ambiente			
Fiscal de Obras e Posturas			
Fiscal de Transportes Públicos			
Fiscal de Tributos			
Fiscal de Vigilância Sanitária			
Guarda Civil Municipal			
Mecânico de Máquinas Pesadas			40 (quarenta) horas semanais
Motorista de Veículos de Carga			
Motorista Oficial			
Operador de Máquinas Pesadas			
Operador de Microcomputador			
Orientador de Merenda			
Recepcionista			
Secretário Escolar			
Técnico Agrícola		30 (trinta) horas semanais	
Técnico de Contabilidade			
Telefonista			
Topógrafo	40 (quarenta) horas semanais		



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO GAMA
"GOVERNO MUNICIPAL"
TEMPO DE CONSTRUIR

Analista de Sistema	Analista de Gestão Pública e Governamental	30 (trinta) horas semanais
Arquiteto		40 (quarenta) horas semanais
Assessor Jurídico		
Assistente Social		
Contador		
Controlador Interno		
Economista		
Engenheiro Agrônomo		
Engenheiro Ambiental		
Engenheiro Civil		
Nutricionista		
Procurador		
Psicólogo		
Técnico de Administração		
Veterinário		