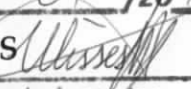




ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

CERTIDÃO
Certifico que este ato foi
publicado na presente data
Cocalzinho de Goiás - Go
Em 09 / 01 / 2014

Dep. de Assuntos
Institucionais e Jurídicos

LEI COMPLEMENTAR Nº 030, DE 09 DE JANEIRO DE 2014.

MODIFICA A LEI COMPLEMENTAR Nº 015, DE 31 DE MARÇO DE 2011, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL** faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**, Estado de Goiás, aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - O Art. 15, da Lei Complementar nº 015, de 31 de março de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 15. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, responsável pela coordenação do Concurso Público, caso necessário, poderá exigir a realização de provas práticas, na forma e nas condições estabelecidas no Edital.

Art. 2º - Os quadros constantes nos Anexos I, II, IV, V e VI, da Lei Complementar nº 015, de 31 de março de 2011, passam a vigorar na forma do Anexo Único desta Lei.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS,
ESTADO DE GOIÁS, aos 09 dias do mês de Janeiro de 2014.


ALAIR GONÇALVES RIBEIRO
Prefeito Municipal



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

ANEXO ÚNICO
Anexo I

(a que se refere o art. 6º da Lei Complementar nº 015, de 31 de março de 2011)
TABELA DE DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS
POR CATEGORIA FUNCIONAL E REFERÊNCIA DE VENCIMENTO

Referência de Vencimento	Manutenção	Administrativa	Operacional
	Cargo	Cargo	Cargo
1/20	Auxiliar de Serviços Gerais I Coveiro I Vigia I	Atendente de Telefonia I	Auxiliar de Serviços Operacionais I Merendeira I
2/20	-	-	-
3/20	Auxiliar de Serviços Gerais II Coveiro II Vigia II Bombeiro Hidráulico I Motorista I Pedreiro I Tratorista I	Atendente de Telefonia II	Auxiliar de Serviços Operacionais II Merendeira II
4/20	-	-	-
5/20	Auxiliar de Serviços Gerais III Coveiro III Vigia III Bombeiro Hidráulico II Eletricista I Mecânico I Motorista II Operador de Máquina Pesada I Pedreiro II Tratorista II	Atendente de Telefonia III Agente Administrativo I	Auxiliar de Serviços Operacionais III Merendeira III Fiscal I
6/20	-	-	-



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

7/20	-	-	-
8/20	Bombeiro Hidráulico III Eletricista II Mecânico II Motorista III Operador de Máquina Pesada II Pedreiro III Tratorista III	Agente Administrativo II	Fiscal II Técnico em Agropecuária I
9/20	Eletricista III Mecânico III Operador de Máquina Pesada III	Agente Administrativo II	Fiscal II Técnico em Agropecuária II
10/20	-	Agente Administrativo III	Técnico em Agropecuária III Fiscal III
11/20	-	-	-
12/20	-	-	-
13/20	-	-	-
14/20	-	-	-
15/20	-	-	-
16/20	-	-	-
17/20	-	-	-
18/20	-	-	-
19/20	-	-	-
20/20	-	-	-



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

Anexo II

(a que se refere o art. 7º da Lei Complementar nº 015, de 31 de março de 2011)

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Código: 2.10.1.05

Categoria Funcional: Administrativa

Série de Classe: Agente Administrativo I

Referência Vencimento: 05

Cargo: Agente Administrativo

Descrição da Função

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

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

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

4



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

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

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Responsabilidades

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

Condições de Trabalho

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

Natureza de Trabalho

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

Capacidade Requerida

Conhecimentos Atividades simples. Utiliza técnicas. Ensino médio. Curso de informática básica.	Experiências -
--	--------------------------



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em: Serviços auxiliares de administração geral e técnico-operacional;

Requisitos para Provimento

1. Ensino médio completo;
2. Aprovação em concurso público.

Perspectiva de Carreira

Fonte de recrutamento	Promoção
Concurso público	Agente Administrativo II

Lotação

Secretarias e Autarquias



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Código: 1.04.1.01

Categoria Funcional: Manutenção

Série de Classe: Auxiliar de Serviços Gerais I

Referência Vencimento: 01

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Descrição da Função

Sumário: Executar atividades de serviços gerais, conservação, limpeza, jardinagem e outros, de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais, bem como varrer, lavar e encerar pisos, desempenhando outras atividades correlatas.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

NA ÁREA DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA E SERVIÇOS GERAIS

- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da unidade;
- Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
- Executar atividades de copa;
- Varrer, lavar e encerar pisos;
- Limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos;
- Executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios;
- Manter as instalações sanitárias limpas;
- Limpar tapetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis;
- Roçar pastos, fazer e consertar cercas de arame, abrir valetas, tapar buracos, fazer desmatamentos, limpar meio-fios e calhas, limpar e reparar estradas e bueiros;
- Auxiliar na execução de tarefas nas áreas de alvenaria, marcenaria, carpintaria;
- Auxiliar na execução de tarefas de armações, hidráulicas, sanitárias e serviços elétricos em geral, na construção civil;
- Limpar e lavar veículos;
- Executar tarefas de pintura em silk-scream;
- Colocar e retirar placas de sinalização;
- Lubrificar veículos, máquinas e equipamentos;
- Abastecer veículos e máquinas, trocar e completar óleo, verificar e colocar água em baterias e radiadores;
- Auxiliar os mecânicos na execução de suas tarefas;
- Transportar e carregar materiais diversos;
- Zelar de equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade;
- Desempenhar outras atividades correlatas.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Responsabilidades

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

Condições de Trabalho

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

Natureza de Trabalho

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

Capacidade Requerida

Conhecimentos Elementares pequenos cálculos aritméticos. Ensino fundamental incompleto.	Experiências -
---	--------------------------

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em: Prática em conservação e limpeza;

Requisitos para Provimento

1. Ensino fundamental incompleto;
2. Aprovação em concurso público.

Perspectiva de Carreira

Fonte de recrutamento Concurso público	Promoção Auxiliar de Serviços Gerais II
--	---

Lotação

Secretarias e Autarquias



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Código: 3.07.1.01

Categoria Funcional: Operacional

Série de Classe: Auxiliar de Serviços Operacionais I

Referência Vencimento: 01

Cargo: Auxiliar de Serviços Operacionais

Descrição da Função

Sumário: Executar tarefas de carpina, roçagem, coleta de lixo; tarefas de apoio nos serviços de manutenção, conservação e construção de obras, de estradas e vias urbanas, pavimentação; serviços de infra-estrutura, zeladoria e manutenção de parques, jardins, praças públicas, áreas de lazer e outras tarefas pertinentes à área de Serviços Operacionais.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

NA ÁREA DE LIMPEZA URBANA E JARDINAGEM

- Realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos;
- realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas;
- realizar a limpeza de rios e córregos; realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas; escavar, tapar buracos, desobstruir estradas e caminhos.
- Quebrar pavimentos, abrir e fechar valar, retirar entulhos, realizar serviços relativos a limpeza urbana, obedecendo a roteiros preestabelecidos;
- realizar a varrição das ruas, avenidas, travessas e praças;
- realizar a capina de ruas, praças e demais logradouros públicos; realizar a limpeza de logradouros públicos ao término de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento;
- retirar cartazes ou faixas indevidamente colocados em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas;
- realizar a limpeza de parques, jardins, lagos, e monumentos públicos;
- realizar os serviços de coleta de lixo, dentro do horário e roteiro estabelecidos;
- colocar o lixo coletado em lixões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte;
- colocar o lixo em caminhões e descarregá-lo nos lugares para tal destinados;
- zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; manter limpo e arrumado o local de trabalho e executar outras tarefas afins
- Plantar, zelar, regar, podar, cortar árvores, gramas flores e hortaliças;
- Adubar e pulverizar plantas;
- Preparar canteiros, viveiros sementes e mudas;
- Colher e transportar flores, plantas, verduras e legumes;
- Zelar de equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade;
- Desempenhar outras atividades correlatas.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Responsabilidades

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

Condições de Trabalho

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

Natureza de Trabalho

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

Capacidade Requerida

Conhecimentos Elementares pequenos cálculos aritméticos. Ensino fundamental incompleto.	Experiências -
--	--------------------------

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em: 1. Serviços contínuos na área limpeza urbana; 2. Jardinagem, horticultura dentre outros assemelhados.
--

Requisitos para Provimento

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

Perspectiva de Carreira

Fonte de recrutamento Concurso público	Promoção Auxiliar de Serviços Operacionais II
--	---

Lotação

Secretarias e Autarquias

10



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Código: 1.16.1.01
Categoria Funcional: Manutenção
Série de Classe: Coveiro I
Classe Vencimento: 01
Cargo: Coveiro

Descrição da Função

Sumário: Auxiliar nos serviços funerários, construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas. Realizar sepultamento, exumação de cadáveres, trasladar corpos e despojos. Conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho. Zelar pela segurança do cemitério.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

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

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

RESPONSABILIDADES

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



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

CONDIÇÕES DE TRABALHO

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

NATUREZA DE TRABALHO

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

CAPACIDADE REQUERIDA

Conhecimentos Elementares pequenos cálculos aritméticos. Ensino fundamental incompleto.	Experiências -
---	--------------------------

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Em: <ol style="list-style-type: none">1. Serviços contínuos na área de atuação;2. Conhecimentos básicos de alvenaria e;3. Conservação, limpeza e segurança.
--

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

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

PERSPECTIVA DE CARREIRA

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

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Código: 3.22.1.05

Categoria Funcional: Operacional

Série de Classe: Fiscal I

Classe Vencimento: 05

Cargo: Fiscal

Descrição da Função

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

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

- Executar tarefas de fiscalização nas áreas de lançamento, cobrança, notificação, e autuação dos tributos municipais;
- Executar atividades internas e externas, relacionadas à tributação, arrecadação e fiscalização do cumprimento das obrigações tributárias principais;
- Elaborar e emitir relatórios demonstrativos da arrecadação dos tributos e do controle da Dívida Ativa;
- Prestar esclarecimentos e informações sobre o órgão;
- Entregar notificação e outros documentos;
- Controlar a tramitação dos processos administrativos;
- Realizar vistorias, e fiscalizar licenciamentos;
- Exercer fiscalização na fabricação, produção, beneficiamento, acondicionamento, conservação, transporte e comercialização de gêneros alimentícios;
- Realizar visitas de inspeção a estabelecimentos diversos;
- Fiscalizar as construções, no tocante a licença prévia para início de obra e/ou reforma;
- Fiscalizar o comércio de atividades eventuais e/ou ambulantes;
- Fiscalizar e atuar na execução das normas referentes às Posturas Municipais;
- Fiscalizar esgoto doméstico e industrial;
- Fiscalizar e vistoriar veículos utilizados para transportar passageiros e cargas em geral;
- Vistoriar licenciamentos dos meios de publicidades exercidos no município;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes de acordo com as atribuições de seu cargo.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

RESPONSABILIDADES

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



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

CONDIÇÕES DE TRABALHO

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

NATUREZA DE TRABALHO

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

CAPACIDADE REQUERIDA

Conhecimentos Ensino médio completo, executa atividades simples. Curso de informática básica.	Experiências -
--	--------------------------

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

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

PERSPECTIVA DE CARREIRA

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

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Código: 1.25.1.05
Categoria Funcional: Manutenção
Série de Classe: Mecânico I
Classe Vencimento: 05
Cargo: Mecânico

Descrição da Função

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

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

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

**CARACTERÍSTICAS BÁSICAS
RESPONSABILIDADES**

Por contatos

No grupo de trabalho dentro do setor.

Por erro

É de difícil constatação, pode ocasionar demora em informações importantes.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

CONDIÇÕES DE TRABALHO

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

NATUREZA DE TRABALHO

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

CAPACIDADE REQUERIDA

Conhecimentos Ensino fundamental incompleto, mais conhecimentos adicionais, pequenos cálculos aritméticos.	Experiência -
--	-------------------------

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Em: 1. Ensino fundamental incompleto; 2. Mecânico de veículos em geral.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1. Ensino fundamental incompleto e experiência; 2. Aprovação em concurso público;
--

PERSPECTIVA DE CARREIRA

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

LOTAÇÃO

Secretarias e autarquias



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Código: 3.28.1.01
Categoria Funcional: Operacional
Série de Classe: Merendeira I
Referência Vencimento: 01
Cargo: Merendeira

Descrição da Função

Sumário: Preparar alimentos para atender à demanda referente à alimentação da clientela dos projetos educacionais do Município, cuidando da limpeza do local de trabalho e dos utensílios utilizados, garantindo um bom padrão de higiene no desempenho de suas tarefas.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

NA ÁREA DE ALIMENTAÇÃO

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

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

Responsabilidades

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



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

Condições de Trabalho

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

Natureza de Trabalho

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

Capacidade Requerida

<i>Conhecimentos</i> Elementares pequenos cálculos aritméticos. Ensino fundamental incompleto.	Experiências -
---	--------------------------

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO
Conhecimentos Específicos

Em: 1. Serviços contínuos na área alimentação; 2. Cursos específicos de preparo de alimentos;

Requisitos para Provimento

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

Perspectiva de Carreira

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

Lotação

<i>Secretarias e Autarquias</i>



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Código: 1.31.1.03
Categoria Funcional: Manutenção
Série de Classe: Motorista I
Classe Vencimento: 03
Cargo: Motorista

Descrição da Função

Sumário: Dirigir veículos leves e pesados, tais como: carros de passeio, caminhonetes, caminhões, ambulâncias, ônibus, vans e assemelhados, conforme a necessidade dos órgãos, conduzindo-os em trajetos determinados de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas para efetuar o transporte, de todos os usuários do mesmo, bem como transportar e recolher cargas.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

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

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

RESPONSABILIDADES

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



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

CONDIÇÕES DE TRABALHO

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

NATUREZA DE TRABALHO

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

CAPACIDADE REQUERIDA

Conhecimentos Instrução ensino fundamental completo, aplicação de quatro operações aritméticas, atividades simples.	Experiências -
---	--------------------------

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

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

PERSPECTIVA DE CARREIRA

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

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Código: 1.34.1.05

Categoria Funcional: Manutenção

Série de Classe: Operador de Máquinas Pesadas I

Classe Vencimento: 05

Cargo: Operador de Máquinas Pesadas

Descrição da Função

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

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

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

**CARACTERÍSTICAS BÁSICAS
RESPONSABILIDADES**

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



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

CONDIÇÕES DE TRABALHO

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

NATUREZA DE TRABALHO

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

CAPACIDADE REQUERIDA

Conhecimentos Ensino fundamental incompleto. Execução de serviços simples.	Experiência -
--	-------------------------

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1. Ensino fundamental incompleto; 2. Concurso público; 3. Carteira de habilitação categoria "C" "D" ou "E";

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento Concurso Público	Promoção Operador de Máquinas Pesadas II
--	--

LOTAÇÃO

Secretarias e autarquias



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Código: 1.37.1.03
Categoria Funcional: Manutenção
Série de Classe: Pedreiro I
Referência Vencimento: 03
Cargo: Pedreiro

Descrição da Função

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

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

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

**CARACTERÍSTICAS BÁSICAS
RESPONSABILIDADES**

Por contatos No grupo de trabalho dentro do setor.	Por erro Quando não constatado, pode ocasionar prejuízos e danos e demora na execução dos serviços afetando outros setores. 23
--	--



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

CONDIÇÕES DE TRABALHO

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

NATUREZA DE TRABALHO

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

CAPACIDADE REQUERIDA

Conhecimentos Ensino fundamental incompleto, pequenos cálculos aritméticos.	Experiência -
---	-------------------------

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

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

PERSPECTIVA DE CARREIRA

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

LOTAÇÃO

Secretarias e autarquias



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Código: 1.40.1.03
Categoria Funcional: Manutenção
Série de Classe: Tratorista I
Referência Vencimento: 03
Cargo: Tratorista

Descrição da Função

Sumário: Operar máquinas, implementos agrícolas e rodoviários, como tratores, colheitadeiras, máquinas de beneficiamento de grãos, e outros similares. Realizam manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos. Empregam medidas de segurança e auxiliam em planejamento de plantio.

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

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

**CARACTERÍSTICAS BÁSICAS
RESPONSABILIDADES**

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



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

CONDIÇÕES DE TRABALHO

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

NATUREZA DE TRABALHO

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

CAPACIDADE REQUERIDA

Conhecimentos Ensino fundamental incompleto.	Experiência -
--	-------------------------

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1. Ensino fundamental incompleto; 2. Concurso público; 3. Carteira de habilitação categoria "C" "D" ou "E";

PERSPECTIVA DE CARREIRA

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

LOTAÇÃO

Secretarias e autarquias



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Código: 1.46.1.01
Categoria Funcional: Manutenção
Série de Classe: Vigia I
Referência Vencimento: 01
Cargo: Vigia

Descrição da Função

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

Tarefas Típicas/ Aglomeradas

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

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

RESPONSABILIDADES

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



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

CONDIÇÕES DE TRABALHO

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

NATUREZA DE TRABALHO

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

CAPACIDADE REQUERIDA

Conhecimentos Elementares pequenos cálculos aritméticos. Ensino fundamental incompleto.	Experiências -
---	--------------------------

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

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

PERSPECTIVA DE CARREIRA

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

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

Anexo IV

(a que se refere o art. 9º da Lei Complementar nº 015, de 31 de março de 2011)

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

Categoria Funcional	Cargos	Quantitativo de Vagas
Administrativo	Atendente de Telefonia	05
Manutenção	Auxiliar de Serviços Gerais	202
Operacional	Auxiliar de Serviços Operacionais	20
Administrativo	Agente administrativo	70
Manutenção	Bombeiro Hidráulico	04
Manutenção	Coveiro	04
Manutenção	Eletricista	03
Operacional	Fiscal	22
Manutenção	Mecânico	04
Operacional	Merendeira	20
Manutenção	Motorista	60
Manutenção	Operador de Máquinas Pesadas	10
Manutenção	Pedreiro	05
Manutenção	Tratorista	10
Operacional	Técnico em Agropecuária	01
Manutenção	Vigia	52



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

Anexo VI

(a que se refere o art.11 da Lei Complementar nº 015, de 31 de março de 2011)

CODIFICAÇÃO DOS CARGOS
POR CATEGORIA FUNCIONAL E NÚMERO DE ORDEM

Categoria Funcional	Nº de Ordem	Cargos	Código
Administrativo	01	Atendente de Telefonia I	2.01.1.01
Administrativo	02	Atendente de Telefonia II	2.02.2.03
Administrativo	03	Atendente de Telefonia III	2.03.3.05
Manutenção	04	Auxiliar de Serviços Gerais I	1.04.1.01
Manutenção	05	Auxiliar de Serviços Gerais II	1.05.2.03
Manutenção	06	Auxiliar de Serviços Gerais III	1.06.3.05
Operacional	07	Auxiliar de Serviços Operacionais I	3.07.1.01
Operacional	08	Auxiliar de Serviços Operacionais II	3.08.2.03
Operacional	09	Auxiliar de Serviços Operacionais III	3.09.3.05
Administrativo	10	Agente administrativo I	2.10.1.05
Administrativo	11	Agente administrativo II	2.11.2.08
Administrativo	12	Agente administrativo III	2.12.3.10
Manutenção	13	Bombeiro Hidráulico I	1.13.1.03
Manutenção	14	Bombeiro Hidráulico II	1.14.2.05
Manutenção	15	Bombeiro Hidráulico III	1.15.3.08
Manutenção	16	Coveiro I	1.16.1.01
Manutenção	17	Coveiro II	1.17.2.03
Manutenção	18	Coveiro III	1.18.3.05
Manutenção	19	Eletricista I	1.19.1.05
Manutenção	20	Eletricista II	1.20.2.08
Manutenção	21	Eletricista III	1.21.3.09
Operacional	22	Fiscal I	3.22.1.05



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

Operacional	23	Fiscal II	3.23.2.08
Operacional	24	Fiscal III	3.24.3.10
Manutenção	25	Mecânico I	1.25.1.05
Manutenção	26	Mecânico II	1.26.2.08
Manutenção	27	Mecânico III	1.27.3.09
Operacional	28	Merendeira I	3.28.1.01
Operacional	29	Merendeira II	3.29.2.03
Operacional	30	Merendeira III	3.30.3.05
Manutenção	31	Motorista I	1.31.1.03
Manutenção	32	Motorista II	1.32.2.05
Manutenção	33	Motorista III	1.33.3.08
Manutenção	34	Operador de Máquinas Pesadas I	1.34.1.05
Manutenção	35	Operador de Máquinas Pesadas II	1.35.2.08
Manutenção	36	Operador de Máquinas Pesadas III	1.36.3.09
Manutenção	37	Pedreiro I	1.37.1.03
Manutenção	38	Pedreiro II	1.38.2.05
Manutenção	39	Pedreiro III	1.39.3.08
Manutenção	40	Tratorista I	1.40.1.03
Manutenção	41	Tratorista II	1.41.2.05
Manutenção	42	Tratorista III	1.42.3.08
Operacional	43	Técnico em Agropecuária I	3.43.1.08
Operacional	44	Técnico em Agropecuária II	3.44.2.09
Operacional	45	Técnico em Agropecuária III	3.45.3.10
Manutenção	46	Vigia I	1.46.1.01
Manutenção	47	Vigia II	1.47.2.03
Manutenção	48	Vigia III	1.48.3.05