



CERTIDAO
Certifico que este ato foi
publicado na presente data
Cocalzinho de Goiás - Go

PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

Em 12/12/2021
Dap de Assuntos
Institucionais e Jurídicos

LEI COMPLEMENTAR Nº 075, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021.

**DISPÕE SOBRE A MODIFICAÇÃO DA 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, aprova e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Os Anexos I, II, IV e VI, da Lei Complementar nº 015, de 31 de março de 2011 passam a vigorar com as modificações desta Lei.

Parágrafo Único. As modificações promovidas no *caput* se referem à disciplina da carreira dos cargos de fiscal, merendeira e auxiliar de serviços operacionais.

Art. 2º Os cargos efetivos de fiscal da Categoria Funcional Operacional de provimento de Nível Médio, ficam transformados, sem aumento de vagas e despesas, nos seguintes cargos efetivos:

- I – Fiscal de Tributos;
- II – Fiscal de Posturas;
- III – Fiscal de Meio Ambiente;
- IV – Fiscal de Edificações.

Art. 3º Fica autorizado o reequadramento dos servidores nos cargos mencionados no artigo anterior, com manutenção das vantagens pessoais, observando-se o seguinte:

I - Os 3 (três) servidores efetivos, ocupantes anteriormente do cargo de Agente Arrecadador, serão reequadrados no cargo efetivo de Fiscal de Tributos.

II - A servidora efetiva, ocupante anteriormente do cargo de Fiscal de Tributos será reequadrada no cargo de origem.

III - Os 2 (dois) servidores efetivos, ocupantes anteriormente do cargo de Fiscal de Obras e Posturas, serão reequadrados no cargo de sua escolha, conforme a ordem de classificação do respectivo concurso, sendo 1 (um) servidor reequadrado no cargo efetivo de Fiscal de Posturas.

IV - Os 5 (cinco) servidores efetivos ocupantes anteriormente do cargo de Fiscal, serão reequadrados no cargo de sua escolha, conforme a ordem de classificação no Concurso Público nº 001/2014 e quantitativo de vagas disponíveis, sendo 2 (dois) dos servidores reequadrados no cargo efetivo de Fiscal de Posturas.

Parágrafo Único. O reequadramento ocorrerá mediante termo de opção em caráter irrevogável e irreatável com expressa renúncia a qualquer impugnação ou recurso, na via administrativa ou judicial.

Art. 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

1



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE COCALZINHO DE
GOIAS, ESTADO DE GOIÁS, aos 13 dias do mês de Dezembro de 2021.**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Alessandro Otone Barcelos', is positioned above the printed name.

ALESSANDRO OTONE BARCELOS
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

ANEXO I

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

Referência de Vencimento	Manutenção	Administrativa	Operacional
	Cargo	Cargo	Cargo
1/20	-	-	Merendeira I Auxiliar de Serviços Operacionais I
2/20	-	-	-
3/20	-	-	Merendeira II Auxiliar de Serviços Operacionais II
4/20	-	-	Merendeira III Auxiliar de Serviços Operacionais III
5/20	-	-	Fiscal de Tributos I Fiscal de Posturas I Fiscal de Meio Ambiente I Fiscal de Edificações I
6/20	-	-	-
7/20	-	-	-
8/20	-	-	Fiscal de Tributos II Fiscal de Posturas II Fiscal de Meio Ambiente II Fiscal de Edificações II
9/20	-	-	Fiscal de Tributos III Fiscal de Posturas III Fiscal de Meio Ambiente III Fiscal de Edificações III
10/20	-	-	-



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO**

ANEXO II

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Código: 3.31.1.05

Categoria Funcional: Operacional

Série de Classe: Fiscal de Tributos I

Classe Vencimento: 05

Cargo: Fiscal de Tributos

Descrição da Função

Sumário: Exercer atividades de fiscalização dos tributos municipais junto ao comércio, indústria, empresas prestadoras de serviços, profissionais liberais, trabalhadores autônomos ou ambulantes e feirantes, quando ao cumprimento da legislação tributária; fiscalizar o pagamento dos tributos devidos ao município; expedir notificações, relatórios, laudos de avaliações, lavrar autos de infrações e intimações; realizar lançamentos de créditos de natureza tributária ou não tributária; atuar junto aos órgãos de arrecadação e administração tributária; orientar e instruir os contribuintes sobre a legislação tributária municipal; expedir guias de recolhimento; dentre outras atividades pertinentes ao cargo.

TAREFAS TÍPICAS

- Fazer o atendimento e cadastro de contribuintes, emitir certidões, extratos fiscais de dívidas e outros documentos pertinentes;
- Executar tarefas de fiscalização nas áreas de lançamento, cobrança, notificação, e autuação dos tributos municipais;
- Elaborar e emitir relatórios demonstrativos da arrecadação dos tributos e do controle da Dívida Ativa municipal;
- Executar atividades internas e externas, relacionadas à tributação, arrecadação e fiscalização do cumprimento das obrigações tributárias principais e acessórias;
- Efetuar a notificação extrajudicial de cobrança do crédito tributário e entregar conjuntamente os documentos únicos de arrecadação municipal - DUAM;
- Realizar revisões e atualizações no cadastro imobiliário do município, de forma a verificar e corrigir os valores venais, para efeito de cálculo do IPTU e ITBI;
- Prestar esclarecimentos e informações sobre a Superintendência de Receita Municipal, secretaria ou órgão de lotação;
- Participar nos estudos de investigação da evasão, sonegação ou fraude no pagamento dos tributos municipais;
- Controlar a tramitação dos processos administrativos do setor;
- Gerenciar os cadastros fiscais de atividades econômicas, e efetuar o lançamento de novas inscrições municipais;
- Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes de acordo com as atribuições de seu cargo.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

 4



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO**

RESPONSABILIDADES

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO

<i>Esforço visual</i> 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

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

CAPACIDADE REQUERIDA

<i>Conhecimentos</i> Ensino médio completo.	Experiências Não necessária.
--	--

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

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

PERSPECTIVA DE CARREIRA

<i>Fonte de recrutamento</i> Concurso Público.	Promoção Fiscal de Tributos II
---	--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO**

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias;
Superintendência de Receita Municipal.

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Código: 3.32.2.08

Categoria Funcional: Operacional

Série de Classe: Fiscal de Tributos II

Classe Vencimento: 08

Cargo: Fiscal de Tributos

Descrição da Função

Sumário: Exercer atividades de fiscalização dos tributos municipais junto ao comércio, indústria, empresas prestadoras de serviços, profissionais liberais, trabalhadores autônomos ou ambulantes e feirantes, quando ao cumprimento da legislação tributária; fiscalizar o pagamento dos tributos devidos ao município; expedir notificações, relatórios, laudos de avaliações, lavrar autos de infrações e intimações; realizar lançamentos de créditos de natureza tributária ou não tributária; atuar junto aos órgãos de arrecadação e administração tributária; orientar e instruir os contribuintes sobre a legislação tributária municipal; expedir guias de recolhimento; dentre outras atividades pertinentes ao cargo.

TAREFAS TÍPICAS AGLOMERADAS

- Participar da elaboração de estimativas de impostos a serem cobrados, com base no cadastro imobiliário;
- Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos únicos de arrecadação municipal em poder dos contribuintes;
- Emitir certidão de dívida ativa do município e auxiliar na cobrança extrajudicial;
- Expedir laudos de avaliações e colaborar na informação de processos referentes à avaliação de imóveis urbanos e rurais;
- Propor a realização de inquéritos e diligências que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização tributária, tornando-os mais eficazes;
- Fazer levantamentos e conferência em contrato social e outros documentos de empresas, com a finalidade de atualização cadastral e de controle de arrecadação;
- Manter atualizado o cadastro de atividades econômicas - CAE, efetivar suspensões, paralisações, baixa e constatar a inatividade desses cadastros;
- Monitorar e fiscalizar o sistema municipal de emissão de notas fiscais eletrônicas de prestação de serviços, a fim de melhorar a arrecadação do ISSQN;
- Realizar procedimentos de rotina, e analisar as solicitações de viabilidade dos cadastros de empreendimentos no município, através do sistema da REDSIM;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO**

- Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização tributária executados;
- Participar de estudos econômicos, financeiros e estatísticos, auxiliando na interpretação do seu significado, e da realização de séries históricas e projeções sobre a arrecadação de tributos municipais.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

RESPONSABILIDADES

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO

<i>Esforço visual</i> 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

<i>Complexidade</i> Procedimentos predefinidos. Variação média.	Iniciativa Trabalho rotineiro. Supervisão através de normas e instruções. Toma algumas decisões.
--	--

CAPACIDADE REQUERIDA

<i>Conhecimentos</i> Ensino superior em Ciências Contábeis, Sistemas de Informação, Administração, Economia, Direito, e outros compatíveis com a área de atuação.	Experiências Acima de 3 anos.
--	---

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Em: <ol style="list-style-type: none">1. Curso de Graduação completo compatível com a área de atuação;2. Serviços auxiliares de administração geral, técnico operacional e de fiscalização tributária.
--

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO**

- | |
|--|
| 2. Avaliação de desempenho do servidor;
3. Registro profissional se for o caso. |
|--|

PERSPECTIVA DE CARREIRA

<i>Fonte de recrutamento</i>	Promoção
Fiscal de Tributos I	Fiscal de Tributos III

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias; Superintendência de Receita Municipal.

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Código: 3.33.3.09

Categoria Funcional: Operacional

Série de Classe: Fiscal de Tributos III

Classe Vencimento: 09

Cargo: Fiscal de Tributos

Descrição da Função

Sumário: Exercer atividades de fiscalização dos tributos municipais junto ao comércio, indústria, empresas prestadoras de serviços, profissionais liberais, trabalhadores autônomos ou ambulantes e feirantes, quando ao cumprimento da legislação tributária; fiscalizar o pagamento dos tributos devidos ao município; expedir notificações, relatórios, laudos de avaliações, lavrar autos de infrações e intimações; realizar lançamentos de créditos de natureza tributária ou não tributária; atuar junto aos órgãos de arrecadação e administração tributária; orientar e instruir os contribuintes sobre a legislação tributária municipal; expedir guias de recolhimento; dentre outras atividades pertinentes ao cargo.

TAREFAS TÍPICAS AGLOMERADAS

- Treinar os fiscais de tributos iniciantes, orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- Participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Propor a realização de apurações tributárias, calcular os créditos devidos pelos contribuintes enquadrados no simples nacional, lucro real e lucro presumido;
- Participar do lançamento e da cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- Participar da análise e/ou julgamento de processos administrativos tributários;
- Participar da proposição de medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como colaborar para o aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO**

- Manter-se atualizado sobre as legislações tributárias, participar de estudos e propostas quanto à arrecadação estadual e federal no Município e a repartição, e transferência de tributos federais e estaduais para o Município;
- Participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações inerentes a sua área de atuação;
- Manter articulação com os cartórios, de forma a atualizar-se quanto às transações imobiliárias realizadas no Município, com vistas ao lançamento do ITBI;
- Auxiliar, quando necessário, a fiscalização estadual e acompanhar a arrecadação do ICMS no Município;
- Participar de treinamentos junto a Secretaria de Estado da Fazenda, com o objetivo de acompanhar a arrecadação do ICMS no Município, favorecendo a manutenção ou crescimento do índice de participação na distribuição do imposto;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando e oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

RESPONSABILIDADES

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO

<i>Esforço visual</i> 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

<i>Complexidade</i> Cria novas técnicas e métodos para situações imprevistas. Sujeito à coordenação e instruções gerais.	Iniciativa Trabalho que exige tomada de decisões mais complexas.
---	--

CAPACIDADE REQUERIDA

<i>Conhecimentos</i>	Experiências
----------------------	---------------------

 9



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO**

Especializado. Ensino superior e Pós-graduação Latu ou Stricto Senso na área de atuação.	Acima de 6 anos. Comprovada.
--	------------------------------

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Em:

1. Pós-graduação Latu ou Stricto Senso na área de atuação;
2. Execução e controle especializado em serviços de apoio em administração geral, técnico operacional e de fiscalização tributária.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1. Ensino superior e Pós-graduação Latu ou Stricto Senso na área de atuação;
2. Avaliação de desempenho do servidor;
3. Registro profissional se for o caso.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

<i>Fonte de recrutamento</i>	Promoção
Fiscal de Tributos II	

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias;
Superintendência de Receita Municipal.

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Código: 3.61.1.05

Categoria Funcional: Operacional

Série de Classe: Fiscal de Posturas I

Classe Vencimento: 05

Cargo: Fiscal de Posturas

Descrição da Função

Sumário: Exercer atividades de fiscalização para garantir a regularidade das atividades comerciais, industriais, empresas prestadoras de serviços, profissionais liberais, trabalhadores autônomos ou ambulantes e feirantes, quanto à localização e horário de funcionamento, quanto à existência ou não dos alvarás e as atividades previstas pelos mesmos, observar as perfeitas condições de funcionamento, higiene e limpeza; coibir invasões individuais e coletivas de logradouros público e em demais bens públicos do município; fiscalizar atividades eventuais públicas e privadas; zelar pela conservação de estética e higiene pública, notificando proprietários de terrenos baldios e/ou edificadas, que não apresentarem perfeito estado de limpeza e conservação; realizar diligências constantemente, de modo a garantir o

10



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

cumprimento do Código de Posturas e demais normas ou leis pertinentes; dentre outras atividades pertinentes ao cargo.

TAREFAS TÍPICAS

- Fiscalizar e atuar na execução das normas referentes às Posturas Municipais;
- Realizar atividades de fiscalização, vistorias, diligências, inspeções e instruir os cidadãos sobre o cumprimento da legislação;
- Verificar e fiscalizar o horário de abertura e fechamento do comércio em geral e de outros estabelecimentos no município,
- Fiscalizar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades, efetuar notificações, lavrar autos de infrações e intimações;
- Fiscalizar o escoamento de águas servidas, suja ou não em logradouros e vias públicas após terem sido usadas para qualquer tipo de limpeza seja água de tanque, fossa, lavagem de casa, entre outras;
- Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício dessa categoria de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- Inspeccionar o funcionamento de feiras livres e mercados públicos, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização e outros aspectos regulamentados por leis, normas ou atos próprios;
- Autuar e apreender mercadorias que não sejam comercializadas ou exibidas conforme a legislação pertinente;
- Apreender, mercadorias e objetos comercializados ou abandonados em calçadas, passeios ou logradouros públicos, fiscalizar o descarte de quaisquer materiais nas áreas e vias públicas que possam vir a impedir ou dificultar o trânsito e acesso da população, averiguar a criação indevida de animais não domesticáveis no perímetro urbano do município;
- Verificar a regularidade e fiscalizar a exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes, vitrines e outros;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes de acordo com as atribuições de seu cargo.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

RESPONSABILIDADES

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



**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 repetitivo, obedecendo a rotinas e métodos predeterminados. Pequeno esforço.
--	--

NATUREZA DE TRABALHO

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

CAPACIDADE REQUERIDA

<i>Conhecimentos</i> Ensino médio completo.	Experiências Não necessária.
--	--

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

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

PERSPECTIVA DE CARREIRA

<i>Fonte de recrutamento</i> Concurso Público.	Promoção Fiscal de Posturas II
---	--

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias; Diretoria de Posturas Municipal.

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Código: 3.62.2.08

Categoria Funcional: Operacional

Série de Classe: Fiscal de Posturas II



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

Classe Vencimento: 08

Cargo: Fiscal de Posturas

Descrição da Função

Sumário: Exercer atividades de fiscalização para garantir a regularidade das atividades comerciais, industriais, empresas prestadoras de serviços, profissionais liberais, trabalhadores autônomos ou ambulantes e feirantes, quanto à localização e horário de funcionamento, quanto à existência ou não dos alvarás e as atividades previstas pelos mesmos, observar as perfeitas condições de funcionamento, higiene e limpeza; coibir invasões individuais e coletivas de logradouros público e em demais bens públicos do município; fiscalizar atividades eventuais públicas e privadas; zelar pela conservação de estética e higiene pública, notificando proprietários de terrenos baldios e ou edificadas, que não apresentarem perfeito estado de limpeza e conservação; realizar diligências constantemente, de modo a garantir o cumprimento do Código de Posturas e demais normas ou leis pertinentes; dentre outras atividades pertinentes ao cargo.

TAREFAS TÍPICAS AGLOMERADAS

- Verificar e fiscalizar o licenciamento para realização de festas populares em vias ou logradouros e em áreas públicas, fazendo cumprir o que determina o Código de Posturas do Município;
- Constituir os créditos não tributários decorrentes no uso do poder de polícia da administração, resultantes das ações de fiscalização de posturas municipais;
- Fiscalizar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada categoria de comércio;
- Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- Verificar o licenciamento para instalação de circos e outras categorias de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- Fiscalizar e interditar locais que apresentem irregularidades perante a legislação que regula as posturas e a concessão de serviços municipais;
- Comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações, notificações e interdições inerentes à função;
- Orientar e fiscalizar as empresas prestadoras de serviços e demais organizações que possuem concessão de serviços públicos diversos, e concessões do transporte municipal quanto a normas, regulamentos e legislação que regulam as posturas e a concessão de serviços no Município;
- Realizar pesquisas de campo, coletar e fornecer informações para possibilitar a atualização de banco de dados em sua área de atuação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO**

- Apreender, por infração, veículos e objetos abandonados, expostos e negociados em logradouro ou área pública, em desacordo com a legislação em vigor;
- Verificar e fiscalizar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- Contatar, quando necessário, órgãos públicos, articulando-se com as forças de policiamento, sempre que necessário.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

RESPONSABILIDADES

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO

<i>Esforço visual</i> 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

<i>Complexidade</i> Procedimentos predefinidos. Variação média.	Iniciativa Trabalho rotineiro. Supervisão através de normas e instruções. Toma algumas decisões.
--	--

CAPACIDADE REQUERIDA

<i>Conhecimentos</i> Ensino superior em Urbanismo, Gestão Pública, Segurança Pública, Direito, Administração, e outros compatíveis com a área de atuação.	Experiências Acima de 3 anos.
--	---

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Em: <ol style="list-style-type: none">1. Curso de Graduação completo compatível com a área de atuação;2. Serviços auxiliares de administração geral, técnico operacional e de fiscalização de posturas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO**

- | |
|--|
| 2. Avaliação de desempenho do servidor;
3. Registro profissional se for o caso. |
|--|

PERSPECTIVA DE CARREIRA

<i>Fonte de recrutamento</i>	Promoção
Fiscal de Posturas I	Fiscal de Posturas III

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias; Diretoria de Posturas Municipal.

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Código: 3.63.3.09

Categoria Funcional: Operacional

Série de Classe: Fiscal de Posturas III

Classe Vencimento: 09

Cargo: Fiscal de Posturas

Descrição da Função

Sumário: Exercer atividades de fiscalização para garantir a regularidade das atividades comerciais, industriais, empresas prestadoras de serviços, profissionais liberais, trabalhadores autônomos ou ambulantes e feirantes, quanto à localização e horário de funcionamento, quanto à existência ou não dos alvarás e as atividades previstas pelos mesmos, observar as perfeitas condições de funcionamento, higiene e limpeza; coibir invasões individuais e coletivas de logradouros público e em demais bens públicos do município; fiscalizar atividades eventuais públicas e privadas; zelar pela conservação de estética e higiene pública, notificando proprietários de terrenos baldios e ou edificadas, que não apresentarem perfeito estado de limpeza e conservação; realizar diligências constantemente, de modo a garantir o cumprimento do Código de Posturas e demais normas ou leis pertinentes; dentre outras atividades pertinentes ao cargo.

TAREFAS TÍPICAS AGLOMERADAS

- Treinar os fiscais de posturas iniciantes, orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- Participar da elaboração e implementação de normas, regulamentos, manuais, roteiros de serviços e proposição de medidas relativas à fiscalização e legislação municipal de posturas;
- Inspeccionar estabelecimentos de uso coletivo e de recreação no município;
- Fiscalizar o cumprimento de planos diretores que norteiem a política municipal da fiscalização de posturas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

- Planejar, coordenar e realizar a fiscalização externa, coligindo, examinando, selecionando e preparando os elementos necessários à ação fiscalizadora;
- Participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses do Município;
- Colaborar em estudos, juntamente com a área técnica responsável, que visem a ampliação e a melhoria na concessão dos serviços de transporte municipal;
- Participar da análise e/ou julgamento de processos administrativos;
- Colaborar com os técnicos da área na realização de estudos que visem a determinar a fixação de tarifas de fornecimento de água e de coleta de esgoto e lixo no Município, bem como outras que vierem a ser implantadas em função de novas concessões de serviços;
- Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização de posturas, tornando-os mais eficazes.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

RESPONSABILIDADES

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO

<i>Esforço visual</i> 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

<i>Complexidade</i> Cria novas técnicas e métodos para situações imprevistas. Sujeito à coordenação e instruções gerais.	Iniciativa Trabalho que exige tomada de decisões mais complexas.
---	--

CAPACIDADE REQUERIDA

<i>Conhecimentos</i>	Experiências
----------------------	---------------------



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO**

Especializado. Ensino superior e Pós-graduação
Latu ou Stricto Senso na área de atuação.

Acima de 6 anos. Comprovada.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Em:

1. Pós-graduação Latu ou Stricto Senso na área de atuação;
2. Execução e controle especializado em serviços de apoio em administração geral, técnico operacional e de fiscalização de posturas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1. Ensino superior e Pós-graduação Latu ou Stricto Senso na área de atuação;
2. Avaliação de desempenho do servidor;
3. Registro profissional se for o caso.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de recrutamento

Promoção

Fiscal de Posturas II

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias;
Diretoria de Posturas Municipal.

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Código: 3.64.1.05

Categoria Funcional: Operacional

Série de Classe: Fiscal de Meio Ambiente I

Classe Vencimento: 05

Cargo: Fiscal de Meio Ambiente

Descrição da Função

Sumário: Promover a fiscalização das atividades licenciadas ou em processo de licenciamento e desenvolver tarefas de controle e monitoramento ambiental; promover a apuração de denúncias e exercer fiscalização sistemática do meio ambiente do município; emitir laudos de vistorias, notificações, autos de infração e multas, em cumprimento da legislação ambiental federal, municipal e estadual; efetuar o lançamento das taxas de licença ambiental; promover a apreensão de equipamentos, materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenados, instalados ou comercializados em desacordo com a legislação vigente; executar perícias dentro de suas atribuições profissionais, realizar

 17



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

inspeções conjuntas com equipes técnicas de outras instituições; dentre outras atividades pertinentes ao cargo.

TAREFAS TÍPICAS

- Atender os cidadãos, informando a respeito de taxas ambientais, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- Planejar, coordenar e realizar a fiscalização externa, coligindo, examinando, selecionando e preparando os elementos necessários à ação fiscalizadora pertinentes a legislação ambiental federal, municipal e estadual;
- Fiscalizar a queima de resíduos sólidos tanto no perímetro urbano, como na zona rural, investigar e autuar ou coibir a queimada da vegetação seca, e/ou de quaisquer outros biomas em áreas urbanas ou rurais do município;
- Fiscalizar a indústria e as atividades extrativistas de mineração e outras, de forma a preservar o equilíbrio ambiental, evitar sua degradação e fazer cumprir a legislação ambiental pertinente;
- Colaborar na organização e realizar fiscalização do sistema público de coleta de lixo e gerenciamento de resíduos;
- Verificar as violações às normas sobre Poluição Sonora, das Águas, do Solo e do Subsolo, Atmosférica e do Ar, Visual e Paisagística;
- Fiscalizar e interditar locais que apresentem irregularidades perante as leis de proteção ambiental;
- Emitir relatórios das infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações, notificações e interdições inerentes à função;
- Orientar os cidadãos o comércio, a indústria e organizações prestadoras de serviços públicos e privados quanto às normas de proteção ambiental;
- Exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos, monitorando, através da concessão de licenças ambientais, empreendimentos potencialmente poluidores;
- Fazer cumprir normas pertinentes e as medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, observando os limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes de acordo com as atribuições de seu cargo.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

RESPONSABILIDADES

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



**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 repetitivo, obedecendo a rotinas e métodos predeterminados. Pequeno esforço.
--	--

NATUREZA DE TRABALHO

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

CAPACIDADE REQUERIDA

<i>Conhecimentos</i> Ensino médio completo.	Experiências Não necessária.
--	--

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

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

PERSPECTIVA DE CARREIRA

<i>Fonte de recrutamento</i> Concurso Público.	Promoção Fiscal de Meio Ambiente II
---	---

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias; Superintendência de Fiscalização Ambiental.
--

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Código: 3.65.2.08



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

Categoria Funcional: Operacional
Série de Classe: Fiscal de Meio Ambiente II
Classe Vencimento: 08
Cargo: Fiscal de Meio Ambiente

Descrição da Função

Sumário: Promover a fiscalização das atividades licenciadas ou em processo de licenciamento e desenvolver tarefas de controle e monitoramento ambiental; promover a apuração de denúncias e exercer fiscalização sistemática do meio ambiente do município; emitir laudos de vistorias, notificações, autos de infração e multas, em cumprimento da legislação ambiental federal, municipal e estadual; efetuar o lançamento das taxas de licença ambiental; promover a apreensão de equipamentos, materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenados, instalados ou comercializados em desacordo com a legislação vigente; executar perícias dentro de suas atribuições profissionais, realizar inspeções conjuntas com equipes técnicas de outras instituições; dentre outras atividades pertinentes ao cargo.

TAREFAS TÍPICAS

- Fiscalizar a conservação da flora e da fauna, de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização ambiental, executados;
- Coletar e fornecer dados para a atualização de banco de dados do município em sua área de atuação;
- Manter-se atualizado sobre as normas ou resoluções de secretarias ambientais da União e do Estado, bem como as respectivas legislações ambientais;
- Realizar visitas à comunidade, de modo a esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes presentes na legislação ambiental;
- Inspecionar a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental dentro do território municipal;
- Fiscalizar o cumprimento de planos diretores que norteiem a política municipal de meio ambiente e de regulamentação de concessões de licenças ambientais;
- Participar da análise e/ou julgamento de processos administrativos e de atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Propor a realização de inquéritos e diligências na respectiva área de atuação que visem salvaguardar os interesses do Município;
- Instaurar processos por infração e auxiliar o secretário ou engenheiros municipais da pasta na emissão das decisões de processos administrativos, entre outros documentos que se fizerem necessários no setor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

- Fiscalizar o saneamento básico, bem como o esgoto doméstico e industrial;
- Realizar pesquisas de campo, para possibilitar a atualização das informações relativas à sua área de atuação.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

RESPONSABILIDADES

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO

<i>Esforço visual</i> 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

<i>Complexidade</i> Procedimentos predefinidos. Variação média.	Iniciativa Trabalho rotineiro. Supervisão através de normas e instruções. Toma algumas decisões.
--	--

CAPACIDADE REQUERIDA

<i>Conhecimentos</i> Ensino superior em Administração, Direito, Sistemas de Informação, Ciências Ambientais, Engenharia Ambiental e outros compatíveis com a área de atuação.	Experiências Acima de 3 anos.
--	---

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Em: <ol style="list-style-type: none">1. Curso de Graduação completo compatível com a área de atuação;2. Serviços auxiliares de administração geral, técnico operacional e de fiscalização ambiental.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

<ol style="list-style-type: none">1. Ensino superior completo em cursos compatíveis com a área de atuação;2. Avaliação de desempenho do servidor;3. Registro profissional se for o caso.
--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO**

PERSPECTIVA DE CARREIRA

<i>Fonte de recrutamento</i>	Promoção
Fiscal de Meio Ambiente I	Fiscal de Meio Ambiente III

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias; Superintendência de Fiscalização Ambiental.
--

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Código: 3.66.3.09

Categoria Funcional: Operacional

Série de Classe: Fiscal de Meio Ambiente III

Classe Vencimento: 09

Cargo: Fiscal de Meio Ambiente

Descrição da Função

Sumário: Promover a fiscalização das atividades licenciadas ou em processo de licenciamento e desenvolver tarefas de controle e monitoramento ambiental; promover a apuração de denúncias e exercer fiscalização sistemática do meio ambiente do município; emitir laudos de vistorias, notificações, autos de infração e multas, em cumprimento da legislação ambiental federal, municipal e estadual; efetuar o lançamento das taxas de licença ambiental; promover a apreensão de equipamentos, materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenados, instalados ou comercializados em desacordo com a legislação vigente; executar perícias dentro de suas atribuições profissionais, realizar inspeções conjuntas com equipes técnicas de outras instituições; dentre outras atividades pertinentes ao cargo.

TAREFAS TÍPICAS

- Treinar os fiscais de meio ambiente iniciantes, orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- Inspeccionar parques, florestas, áreas de preservação e áreas de risco ambiental, examinando a existência de riscos e coletando material para posterior análise, orientando e exigindo medidas resolutivas;
- Inspeccionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, extração mineral e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das Leis e regulamentos que defendem o solo e o patrimônio ambiental e florestal, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
- Participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações inerentes a sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS PODER EXECUTIVO

- Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização ambiental, tornando-os mais eficazes;
- Contatar, quando necessário, órgãos públicos, corpo de bombeiro, brigada de incêndio, comunicando a emergência e solicitando atendimento;
- Articular-se com fiscais de outras áreas, objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;
- Articular-se com servidores de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Participar da proposição de medidas relativas à legislação ambiental, bem como colaborar no aprimoramento das práticas do sistema ambiental do Município;
- Auxiliar, quando necessário, a fiscalização estadual e acompanhar a arrecadação do ICMS Ecológico no Município, favorecendo a manutenção e/ou crescimento do índice de participação na distribuição desse imposto;
- Fiscalizar sistemas de abastecimento de água, coleta e transporte de lixo ou resíduos sólidos, controle sanitário do meio ambiente e de vetores biológicos transmissores de doenças.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

RESPONSABILIDADES

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO

<i>Esforço visual</i> 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

<i>Complexidade</i> Cria novas técnicas e métodos para situações imprevistas. Sujeito à coordenação e instruções gerais.	Iniciativa Trabalho que exige tomada de decisões mais complexas.
---	--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO**

CAPACIDADE REQUERIDA

<i>Conhecimentos</i>	Experiências
Especializado. Ensino superior e Pós-graduação Latu ou Stricto Senso na área de atuação.	Acima de 6 anos. Comprovada.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Em:

1. Pós-graduação Latu ou Stricto Senso na área de atuação;
2. Execução e controle especializado em serviços de apoio em administração geral, técnico operacional e de fiscalização ambiental.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1. Ensino superior e Pós-graduação Latu ou Stricto Senso na área de atuação;
2. Avaliação de desempenho do servidor;
3. Registro profissional se for o caso.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

<i>Fonte de recrutamento</i>	Promoção
Fiscal de Meio Ambiente II	

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias;
Superintendência de Fiscalização Ambiental.

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Código: 3.67.1.05

Categoria Funcional: Operacional

Série de Classe: Fiscal de Edificações I

Classe Vencimento: 05

Cargo: Fiscal de Edificações

Descrição da Função

Sumário: Fiscalizar a construção e obras de edificações particulares no território do Município; emitir laudos de vistorias, notificações, autos de infração e multas sobre essas ações; embargar a execução construções que estejam em desacordo com as exigências legais; atender os contribuintes nos assuntos que envolvem a construção civil, aprovação de projetos e consulta de mapeamentos; realizar fiscalização e localização de processos referentes a construção, desmembramento, remembramento e retificação extrajudicial de área urbana; auxiliar os engenheiros municipais na emissão de alvarás de demolição, construção e



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS PODER EXECUTIVO

regularização ou termo de habite-se, entre outros documentos que se fizerem necessários no setor de engenharia civil municipal; apurar e efetuar o lançamento do ISSQN de construção civil, bem como outras taxas indispensáveis para execução de obras de edificações e loteamentos; arquivar e ordenar projetos e mapas utilizados na respectiva área de atuação; dentre outras atividades pertinentes ao cargo.

TAREFAS TÍPICAS

- Atender ao contribuinte, informando sobre impostos e taxas, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- Inspeccionar o licenciamento de construção, reforma ou demolição, notificando, embargando ou autuando as que não estiverem providas de prévia autorização competente, e/ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- Embargar construções clandestinas, inabitáveis, irregulares ou ilícitas;
- Embargar obras de edificações que estejam em desacordo com as normas vigentes ou projeto licenciado para construção ou reforma;
- Fiscalizar imóveis novos e recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, de modo a informar nos processos de concessão de carta de habitação (habite-se);
- Informar o processo para emissão das licenças previstas pela regulamentação urbanística do Município, tais como licença para ligação provisória de água, licença para ligação de luz em áreas verdes, dentre outras;
- Fiscalizar as áreas pertencentes à Municipalidade, impedindo o depósito de quaisquer matérias de construções, bem como a realização de obras de edificações sem a devida licença ou autorização;
- Fiscalizar a utilização das calçadas e passeios públicos, autuado para coibir o depósito irregular de entulhos e outros materiais de construção, realizar a apreensão dos mesmos quando necessário e comunicar o órgão municipal competente para providenciar a retirada de entulhos ou resíduos resultantes da construção ou reforma, lançar a devida cobrança pela execução do serviço;
- Participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização de obras de edificações, executados;
- Inspeccionar áreas a serem desmembradas, lembradas e retificadas, verificando se as mesmas estão de acordo com a legislação urbanística do Município e com os projetos apresentados;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes de acordo com as atribuições de seu cargo.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

25



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO**

RESPONSABILIDADES

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO

<i>Esforço visual</i> 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

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

CAPACIDADE REQUERIDA

<i>Conhecimentos</i> Ensino médio completo.	Experiências Não necessária.
--	--

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

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

PERSPECTIVA DE CARREIRA

<i>Fonte de recrutamento</i> Concurso Público.	Promoção Fiscal de Edificações II
---	---



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO**

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias;
Setor de Engenharia Civil Municipal.

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Código: 3.68.2.08

Categoria Funcional: Operacional

Série de Classe: Fiscal de Edificações II

Classe Vencimento: 08

Cargo: Fiscal de Edificações

Descrição da Função

Sumário: Fiscalizar a construção e obras de edificações particulares no território do Município; emitir laudos de vistorias, notificações, autos de infração e multas sobre essas ações; embargar a execução construções que estejam em desacordo com as exigências legais; atender os contribuintes nos assuntos que envolvem a construção civil, aprovação de projetos e consulta de mapeamentos; realizar fiscalização e localização de processos referentes a construção, desmembramento, remembramento e retificação extrajudicial de área urbana; auxiliar os engenheiros municipais na emissão de alvarás de demolição, construção e regularização ou termo de habite-se, entre outros documentos que se fizerem necessários no setor de engenharia civil municipal; apurar e efetuar o lançamento do ISSQN de construção civil, bem como outras taxas indispensáveis para execução de obras de edificações e loteamentos; arquivar e ordenar projetos e mapas utilizados na respectiva área de atuação; dentre outras atividades pertinentes ao cargo.

TAREFAS TÍPICAS AGLOMERADAS

- Planejar, coordenar e realizar a fiscalização externa, coligindo, examinando, selecionando e preparando os elementos necessários à ação fiscalizadora de obras de edificações;
- Realizar atualizações no cadastro imobiliário do município quando houver aprovação de projeto e emissão de alvarás de demolição, construção e regularização ou termo de habite-se;
- Acompanhar arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de edificações de grande vulto;
- Informar aos órgãos competentes dados relativos à construção, reforma, demolição e legalização de imóveis, e outros com que se defronte quando em exercício de atividade de fiscalização de obras de edificações;
- Participar de comissões de primeira instância e da análise e/ou julgamento de processos administrativos;

 27



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO**

- Emitir relatórios periódicos sobre as irregularidades encontradas e suas atividades, efetuar notificações, lavrar autos de infrações e intimações;
- Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras de edificações públicas e particulares;
- Fiscalizar juntamente com os arquitetos e engenheiros da Prefeitura a execução de construções ou reformas de próprios municipais;
- Verificar memoriais descritivos, alinhamentos e cotas indicadas nos projetos, bem como fiscalizar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas;
- Orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação urbanística no âmbito municipal;
- Propor a realização de inquéritos e diligências na respectiva área de atuação que visem salvaguardar os interesses do Município.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

RESPONSABILIDADES

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO

<i>Esforço visual</i> 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

<i>Complexidade</i> Procedimentos predefinidos. Variação média.	Iniciativa Trabalho rotineiro. Supervisão através de normas e instruções. Toma algumas decisões.
--	--

CAPACIDADE REQUERIDA

<i>Conhecimentos</i> Ensino superior em Administração, Direito, Sistemas de Informação, Engenharia Civil, Arquitetura, e outros compatíveis com a área de atuação.	Experiências Acima de 3 anos.
---	---

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

 28



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Em:

1. Curso de Graduação completo compatível com a área de atuação;
2. Serviços auxiliares de administração geral, técnico operacional e de fiscalização de edificações.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1. Ensino superior completo em cursos compatíveis com a área de atuação;
2. Avaliação de desempenho do servidor;
3. Registro profissional se for o caso.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

<i>Fonte de recrutamento</i>	Promoção
Fiscal de Edificações I	Fiscal de Edificações III

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias;
Setor de Engenharia Civil Municipal.

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Código: 3.69.3.09

Categoria Funcional: Operacional

Série de Classe: Fiscal de Edificações III

Classe Vencimento: 09

Cargo: Fiscal de Edificações

Descrição da Função

Sumário: Fiscalizar a construção e obras de edificações particulares no território do Município; emitir laudos de vistorias, notificações, autos de infração e multas sobre essas ações; embargar a execução construções que estejam em desacordo com as exigências legais; atender os contribuintes nos assuntos que envolvem a construção civil, aprovação de projetos e consulta de mapeamentos; realizar fiscalização e localização de processos referentes a construção, desmembramento, remembramento e retificação extrajudicial de área urbana; auxiliar os engenheiros municipais na emissão de alvarás de demolição, construção e regularização ou termo de habite-se, entre outros documentos que se fizerem necessários no setor de engenharia civil municipal; apurar e efetuar o lançamento do ISSQN de construção civil, bem como outras taxas indispensáveis para execução de obras de edificações e loteamentos; arquivar e ordenar projetos e mapas utilizados na respectiva área de atuação; dentre outras atividades pertinentes ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

TAREFAS TÍPICAS AGLOMERADAS

- Treinar os fiscais de edificações iniciantes, orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- Auxiliar na análise e emissão de parecer em projetos para licenciamento de obras de edificações públicas e particulares para construção;
- Manter-se atualizado sobre as legislações urbanística, lei orgânica municipal, estatuto das cidades, legislações tributárias específicas para a construção civil, normas ou resoluções da ABNT que forem vinculadas a área de obras de edificações e demais leis pertinentes a função;
- Vistoriar e fiscalizar, juntamente com técnicos e servidores de outras áreas, construções industriais e comerciais, informando sua situação para análise do técnico da área e, se necessário, proceder ao embargo, notificação e autuação daqueles em desacordo com projetos apresentados ou legislação em vigor;
- Participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Fiscalizar a colocação de andaimes e tapumes nas obras de edificações em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Articular-se com servidores de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- Coletar e fornecer dados para a atualização de banco de dados do município em sua área de atuação;
- Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização de obras de edificações, tornando-os mais eficazes;
- Emitir certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral do imóvel na Prefeitura, bem como ir ao local onde o imóvel está cadastrado para certificar-se, da sua existência ou demolição;
- Realizar pesquisas de campo, para possibilitar a atualização das informações relativas à sua área de atuação.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

RESPONSABILIDADES

<i>Por contatos</i>	Por erro
No grupo de trabalho, dentro do setor.	Quando não constatado, pode afetar outros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO**

	setores.
--	----------

CONDIÇÕES DE TRABALHO

<i>Esforço visual</i> 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

<i>Complexidade</i> Cria novas técnicas e métodos para situações imprevistas. Sujeito à coordenação e instruções gerais.	Iniciativa Trabalho que exige tomada de decisões mais complexas.
---	--

CAPACIDADE REQUERIDA

<i>Conhecimentos</i> Especializado. Ensino superior e Pós-graduação Latu ou Stricto Senso na área de atuação.	Experiências Acima de 6 anos. Comprovada.
--	---

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Em: <ol style="list-style-type: none">1. Pós-graduação Latu ou Stricto Senso na área de atuação;2. Execução e controle especializado em serviços de apoio em administração geral, técnico operacional e de fiscalização de edificações.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

<ol style="list-style-type: none">1. Ensino superior e Pós-graduação Latu ou Stricto Senso na área de atuação;2. Avaliação de desempenho do servidor;3. Registro profissional se for o caso.
--

PERSPECTIVA DE CARREIRA

<i>Fonte de recrutamento</i> Fiscal de Edificações II	Promoção
--	-----------------

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias; Setor de Engenharia Civil Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Código: 3.70.1.01

Categoria Funcional: Operacional

Série de Classe: Merendeira I

Classe Vencimento: 01

Cargo: Merendeira

Descrição da Função

Sumário: Preparar e servir alimentos para atender à demanda, referente à alimentação escolar nas instituições de ensino e projetos educacionais do Município; cuidar da limpeza do local de trabalho e dos utensílios utilizados, garantindo um bom padrão de higiene no desempenho destas e de outras tarefas, bem como desempenhar outras atividades correlatas.

TAREFAS TÍPICAS

- Executar, sob orientação de Nutricionista, as tarefas relativas à confecção da merenda;
- Preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido;
- Manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda;
- Exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos;
- Selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação;
- Zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança;
- Operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros;
- Servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada criança ou adolescente;
- Distribuir a merenda e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos sadios de alimentação;
- Recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e refeitório;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes de acordo com as atribuições de seu cargo.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

RESPONSABILIDADES

<i>Por contatos</i>	Por erro
---------------------	-----------------



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO**

No grupo de trabalho, dentro do setor.	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

<i>Conhecimentos</i> Ensino fundamental incompleto.	Experiências Não necessária.
--	--

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Em: 1. Serviços contínuos na área de conservação e limpeza; 2. Preparar e servir alimentos para crianças e adolescentes.
--

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

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

PERSPECTIVA DE CARREIRA

<i>Fonte de recrutamento</i> Concurso Público.	Promoção Merendeira II
---	----------------------------------

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias; Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC.
--

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO**

Código: 3.71.2.03
Categoria Funcional: Operacional
Série de Classe: Merendeira II
Classe Vencimento: 03
Cargo: Merendeira

Descrição da Função

Sumário: Preparar e servir alimentos para atender à demanda, referente à alimentação escolar nas instituições de ensino e projetos educacionais do Município; cuidar da limpeza do local de trabalho e dos utensílios utilizados, garantindo um bom padrão de higiene no desempenho destas e de outras tarefas, bem como desempenhar outras atividades correlatas.

TAREFAS TÍPICAS AGLOMERADAS

- Agir com ética, respeito e solidariedade perante os colegas de trabalho, contribuindo com o bom clima organizacional;
- Auxiliar os(as) alunos(as) com deficiência em sua alimentação, de acordo com as especificidades de cada aluno(a);
- Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos que lhe forem incumbidos;
- Orientar os alunos quanto à conservação do patrimônio e manutenção da limpeza do espaço escolar;
- Realizar limpeza de área e prédios públicos, com relação ao chão, paredes, móveis, janelas, da cozinha ou refeitório do setor ao qual esteja vinculado;
- Comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha a ocorrer na Unidade Escolar;
- Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade;
- Incentivar, nas crianças ou nos adolescentes, hábitos de higiene, de boas-maneiras, de educação informal e de saúde;
- Informar à direção escolar a permanência de pessoas não autorizadas no recinto da unidade escolar;
- Conhecer os termos do Regimento Escolar e normas da Unidade Escolar, aplicando-os em sua prática diária;
- Auxiliar os alunos(as) no processo de adaptação das normas da Unidade Escolar.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

RESPONSABILIDADES

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



**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> Ensino fundamental completo.	Experiências Acima de 3 anos.
--	---

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Em: 1. Serviços contínuos na área de conservação e limpeza; 2. Preparar e servir alimentos para crianças e adolescentes.
--

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1. Ensino fundamental completo e se possível, estudos adicionais; 2. Avaliação de desempenho do servidor.
--

PERSPECTIVA DE CARREIRA

<i>Fonte de recrutamento</i> Merendeira I	Promoção Merendeira III
--	-----------------------------------

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias; Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC.
--

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Código: 3.72.3.04

Categoria Funcional: Operacional

Série de Classe: Merendeira III



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO**

Classe Vencimento: 04

Cargo: Merendeira

Descrição da Função

Sumário: Preparar e servir alimentos para atender à demanda, referente à alimentação escolar nas instituições de ensino e projetos educacionais do Município; cuidar da limpeza do local de trabalho e dos utensílios utilizados, garantindo um bom padrão de higiene no desempenho destas e de outras tarefas, bem como desempenhar outras atividades correlatas.

TAREFAS TÍPICAS AGLOMERADAS

- Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações no comportamento dos alunos(as) público alvo da Educação Especial, que possam ser observadas durante o período de permanência na Unidade Escolar;
- Auxiliar na proteção da integridade física e emocional do aluno(a) durante todo o período de jornada escolar;
- Zelar pelo sigilo de assuntos pertinentes ao serviço, bem como informações pessoais de alunos(as), professores(as), funcionários(as) e familiares;
- Prestar assistência, no que lhe couber, ao aluno(a) que adoecer ou sofrer qualquer acidente, comunicando o fato ou ocorrência de forma imediata à autoridade competente pela unidade escolar;
- Atender à comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino.
- Articular-se com os profissionais da educação e demais profissionais da Unidade Educativa para identificação das necessidades e habilidades do estudante;
- Informar a autoridade da unidade escolar os alunos(as) encontrados em horário de aula e sem autorização, fora da sala, nos corredores, pátio ou em outros locais;
- Despertar nos escolares o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres;
- Auxiliar na vigilância da movimentação dos alunos(as) em horários de recreio, de início e de término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança dos estudantes, quando solicitado pela direção;
- Auxiliar na locomoção dos alunos(as) que fazem uso de cadeira de rodas, andadores, muletas, e outros facilitadores, viabilizando a acessibilidade e a participação no ambiente escolar;
- Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

36



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO**

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

<i>Conhecimentos</i> Ensino médio completo.	Experiências Acima de 6 anos. Comprovada.
--	---

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Em: <ol style="list-style-type: none">1. Atendimento ao público;2. Serviços contínuos na área de conservação e limpeza;3. Preparar e servir alimentos para crianças e adolescentes.
--

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

<ol style="list-style-type: none">1. Ensino médio completo e se possível, estudos adicionais;2. Avaliação de desempenho do servidor.

PERSPECTIVA DE CARREIRA

<i>Fonte de recrutamento</i> Merendeira II	Promoção
---	-----------------



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO**

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias;
Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC.

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Código: 3.73.1.01

Categoria Funcional: Operacional

Série de Classe: Auxiliar de Serviços Operacionais I

Classe 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 infraestrutura, zeladoria e manutenção de parques, jardins, praças públicas e áreas de lazer, bem como desempenhar outras atividades correlatas.

TAREFAS TÍPICAS

- Efetuar limpeza de ruas, praças, parques, jardins, encostas e outros logradouros públicos varrendo e coletando detritos;
- Executar serviços de capinação e cortes de grama, podas e pinturas em geral;
- Executar serviços de roçagem, jardinagem, pintura de meio-fio, dentre outros;
- Realizar limpeza e recolhimento de papeleiras, lixeiras públicas, mobiliário urbano e demais equipamentos públicos;
- Executar limpeza, remoção e raspagem de resíduos especiais de logradouros e áreas públicas;
- Executar serviços de recolhimento de sólidos urbanos, resíduos de serviço de saúde, resíduos perigosos, resíduos da construção civil e resíduos volumosos junto à veículos coletores e equipamentos apropriados;
- Operar roçadeiras mecânicas, equipamentos para trituração, picadores, corte de vegetação e madeiras e de apoio à limpeza pública, como motocultores, micro trator, moto podas, giro zero, quadriciclos e similares;
- Auxiliar em consertos gerais, e executa serviços de manutenção corretiva e preventiva em equipamentos e instalações prediais do município;
- Tratar com educação os usuários e público em geral, orientando-os ou encaminhando-os ao encarregado da equipe ou chefia imediata para solução de dúvidas ou reclamações;
- Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes de acordo com as atribuições de seu cargo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO**

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

RESPONSABILIDADES

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO

<i>Esforço visual</i> 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

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

CAPACIDADE REQUERIDA

<i>Conhecimentos</i> Ensino fundamental incompleto.	Experiências Não necessária.
--	--

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Em: <ol style="list-style-type: none">1. Serviços contínuos na área de limpeza e manutenção;2. Conhecimentos específicos em construção e edificação geral.
--

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

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

PERSPECTIVA DE CARREIRA

<i>Fonte de recrutamento</i> Concurso Público.	Promoção Auxiliar de Serviços Operacionais II
---	---



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO**

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias;
Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos, Agricultura e Pecuária - SEMOP.

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Código: 3.74.2.03

Categoria Funcional: Operacional

Série de Classe: Auxiliar de Serviços Operacionais II

Classe Vencimento: 03

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 infraestrutura, zeladoria e manutenção de parques, jardins, praças públicas e áreas de lazer, bem como desempenhar outras atividades correlatas.

TAREFAS TÍPICAS AGLOMERADAS

- Executar limpeza, abertura e/ou fechamento de valas, canais de drenagem, tubulações pluviais, ralos, bocas de lobo, canalizações pluviais e similares;
- Executar serviços elementares de montagem, desmontagem, consertos e reparos em geral, instalações de peças e parafusos;
- Remover, recolher e descarregar móveis, utensílios, equipamentos e outros materiais, em locais determinados, conforme orientação da chefia imediata;
- Agir com ética, respeito e solidariedade perante os colegas de trabalho, contribuindo com o bom clima organizacional;
- Operar sistema hidráulico de carregamento, compactação e descarga dos veículos coletores compactadores, e similares;
- Executar limpeza e retirada de resíduos de dentro dos coletores compactadores de lixo;
- Zelar pelo cumprimento de normas de saúde e segurança do trabalho, além de utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e equipamentos de proteção coletiva;
- Recolher e descarregar resíduos provenientes da coleta de lixo pesado, tais como: móveis, podas, volumosos, utensílios e equipamentos;
- Efetuar serviços de carga e descarga de resíduos sólidos e outros materiais, acondicionando-os de maneira adequada, incluindo a limpeza da via, se necessário, e o zelo no manuseio de contentores e similares, recolocando-os em seus locais adequados com as tampas fechadas;

 - 40



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO**

- Furar, polir, lixar peças, transportar e recolher ferramentas, materiais, instrumentos e equipamentos de trabalho;
- Sinalizar o movimento de veículos e trabalhadores em via pública, carregar ou conduzir redes de proteção, bandeiras e cones.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

RESPONSABILIDADES

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO

<i>Esforço visual</i> 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

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

CAPACIDADE REQUERIDA

<i>Conhecimentos</i> Ensino fundamental completo.	Experiências Acima de 3 anos.
--	---

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Em: 1. Atender e orientar os cidadãos; 2. Serviços contínuos na área de limpeza e manutenção; 3. Conhecimentos específicos em construção e edificação geral.
--

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1. Ensino fundamental completo e se possível, estudos adicionais; 2. Avaliação de desempenho do servidor.
--



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

PERSPECTIVA DE CARREIRA

<i>Fonte de recrutamento</i>	Promoção
Auxiliar de Serviços Operacionais I	Auxiliar de Serviços Operacionais III

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias;
Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos, Agricultura e Pecuária - SEMOP.

MANUAL DE DESCRIÇÃO DO CARGO

Código: 3.75.3.04

Categoria Funcional: Operacional

Série de Classe: Auxiliar de Serviços Operacionais III

Classe Vencimento: 04

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 infraestrutura, zeladoria e manutenção de parques, jardins, praças públicas e áreas de lazer, bem como desempenhar outras atividades correlatas.

TAREFAS TÍPICAS AGLOMERADAS

- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar a seus colegas informações técnicas e operacionais;
- Auxiliar na utilização adequada e vigilância dos suprimentos, ferramentas, equipamentos, veículos entre outros materiais disponíveis no local de trabalho;
- Operar equipamentos do tipo comboio, realizando abastecimento, completando fluídos diversos, de veículos em campo;
- Auxiliar nas demais atividades de organização de equipamentos e do local de trabalho, contribuir com os motoristas municipais na manobra de veículos;
- Executar, quando necessário, outras operações, bem como efetuar serviços de limpeza de peças, ferramentas, materiais e outros equipamentos;
- Prestar serviço de socorro externo, de auxiliar de borracharia, nos veículos e máquinas da secretaria de lotação;
- Efetuar a triagem dos resíduos sólidos, dispondo-os em equipamentos e locais apropriados, incluindo o manejo de resíduos em áreas de transbordo e triagem e pontos de entrega voluntária;

 42



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

- Remover e acondicionar resíduos diversos, matérias ou substâncias orgânicas em estado de decomposição, em locais públicos, levando até locais determinados;
- Executar as anotações diárias, em formulário próprio fornecido pela chefia imediata, sobre as atividades desenvolvidas quando solicitado pela mesma;
- Executar serviços de lubrificação nos veículos, máquinas, equipamentos, peças e afins, executando os serviços sempre que necessários de acordo com plano de lubrificação estabelecido pela chefia imediata.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

RESPONSABILIDADES

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO

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

CAPACIDADE REQUERIDA

<i>Conhecimentos</i> Ensino médio completo.	Experiências Acima de 6 anos. Comprovada.
--	---

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Em: <ol style="list-style-type: none">1. Atender e orientar os cidadãos;2. Serviços contínuos na área de limpeza e manutenção;3. Conhecimentos específicos em construção e edificação geral;4. Conhecimentos específicos em pavimentação e infraestrutura.
--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Ensino médio completo e se possível, estudos adicionais;2. Avaliação de desempenho do servidor. |
|---|

PERSPECTIVA DE CARREIRA

<i>Fonte de recrutamento</i>	Promoção
Auxiliar de Serviços Operacionais II	

LOTAÇÃO

Secretarias e Autarquias; Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos, Agricultura e Pecuária - SEMOP.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO**

ANEXO IV

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

Categoria Funcional	Cargos	Quantitativo de Vagas
Operacional	Fiscal de Tributos	7
Operacional	Fiscal de Posturas	6
Operacional	Fiscal de Meio Ambiente	3
Operacional	Fiscal de Edificações	3
Operacional	Merendeira	25
Operacional	Auxiliar de Serviços Operacionais	35



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

ANEXO VI

CODIFICAÇÃO DOS CARGOS
POR CATEGORIA FUNCIONAL E NÚMERO DE ORDEM

Categoria Funcional	Nº de Ordem	Cargos	Código	Página
Operacional	31	Fiscal de Tributos I	3.31.1.05	83
Operacional	32	Fiscal de Tributos II	3.32.2.08	85
Operacional	33	Fiscal de Tributos III	3.33.3.09	88
Operacional	61	Fiscal de Posturas I	3.61.1.05	147
Operacional	62	Fiscal de Posturas II	3.62.2.08	149
Operacional	63	Fiscal de Posturas III	3.63.3.09	151
Operacional	64	Fiscal de Meio Ambiente I	3.64.1.05	153
Operacional	65	Fiscal de Meio Ambiente II	3.65.2.08	155
Operacional	66	Fiscal de Meio Ambiente III	3.66.3.09	158
Operacional	67	Fiscal de Edificações I	3.67.1.05	160
Operacional	68	Fiscal de Edificações II	3.68.2.08	162
Operacional	69	Fiscal de Edificações III	3.69.3.09	164
Operacional	70	Merendeira I	3.70.1.01	166
Operacional	71	Merendeira II	3.71.2.03	168
Operacional	72	Merendeira III	3.72.3.04	170
Operacional	73	Aux. Serviços Operacionais I	3.73.1.01	172
Operacional	74	Aux. Serviços Operacionais II	3.74.2.03	174
Operacional	75	Aux. Serviços Operacionais III	3.75.3.04	176