



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRITÂNIA

Gabinete do Prefeito



LEI Nº 478 DE 15 DE AGOSTO DE 2022

Publicação

Certifico para todos os fins de direito que o documento presente foi publicado no placard da Prefeitura no dia:

15/08/22 às 14:00 conforme determina o artigo 9, S 1.º de LOM.

"Dispõe sobre a reestruturação do plano de carreira e vencimentos dos servidores públicos municipais com alterações nos Anexos da Lei Complementar n.º 301/14 e dá outras providências."

OPREFEITO MUNICIPAL DE BRITÂNIA, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam retificadas as atribuições, os quantitativos de vagas, a carga horária, os requisitos de provimento e os vencimentos base previstos nos ANEXOS, I, II, IV e V da Lei Complementar n.º 301/14, de 17 de junho de 2014, o qual passa a vigorar com as alterações desta lei.

Art. 2º - A nomenclatura do cargo de AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO passa a ser ANALISTA DE CONTROLE INTERNO.

Art. 3º - A nomenclatura do cargo de ENFERMEIRO passa a ser ENFERMEIRO PADRÃO.

Art. 4º - Ficam extintos os cargos de CHEFE DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR e GESTOR AMBIENTAL criados pela Lei Municipal n.º 301/14 e os cargos de ESCRIVENTE DATILÓGRAFO e PROTOCOLISTA que foram criados pela Lei Municipal n.º 01/98.

Art. 5º - O cargo de TÉCNICO EM RADIOLOGIA criado pela Lei Municipal n.º 178/08 fica inserido no plano de carreira e nos Anexos da Lei Municipal n.º 301/14.

Art. 6º - Ficam criados e inseridos no plano de carreira e vencimentos os cargos de AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS, OBRAS E POSTURAS, AGENTE FISCAL DE MEIO AMBIENTE, AGENTE FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA, ENFERMEIRO-PSF, ODONTÓLOGO-PSF, ELETRICISTA AUTOMOTIVO, GARI, SERRALHEIRO, TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO e TRABALHADOR BRAÇAL com suas respectivas atribuições, quantitativos de vagas, carga horária, vencimentos e requisitos, os quais passam a integrar os ANEXOS da Lei Municipal n.º 301/14.

Avenida Brasília, QD. 65-B, LT. 11, nº 1.489, Setor Central em Britânia-GO. CEP – 76.280-000

CNPJ: 02.296.325/0001-99

Telefone: (62) 3383 - 1233



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRITÂNIA

Gabinete do Prefeito



Art. 7º - Ficam retificadas as atribuições do cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, as quais passam a vigorar com a redação do ANEXO V que é parte integrante desta lei.

Art. 8º - Ficam inseridos no plano de carreira e vencimentos o cargo de FISCAL ARRECADADOR, criado pela Lei Municipal n.º 359/17, e os cargos de RECEPCIONISTA, TELEFONISTA e VIGILANTE, os quais passam a integrar os ANEXOS da Lei Municipal n.º 301/14.

Art. 9º - Em razão da presente lei, ficam alterados os quantitativos de vagas e os vencimentos do quadro de pessoal previsto no Anexo da Lei Municipal n.º 301/14.

Art. 10 - Fica retificado o Anexo II da Lei Municipal n.º 301/14 que dispõe sobre o quadro de carreira dos cargos efetivos, o qual passa a vigorar com a redação desta lei.

Art. 11-A nomenclatura de MONITOR DE ENSINO passa a ser MONITOR ESCOLAR.

Art. 12 - Fica retificado o Anexo I e II da Lei Municipal n.º 387/19 quanto aos cargos de PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA I, MONITOR ESCOLAR, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS e MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR, os quais passam com as seguintes alterações:

ANEXO I

CARGO	PRÉ-REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS EXISTENTES	VENCIMENTOS
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	Licenciatura plena em pedagogia	30/40 h	40	R\$ 3.845,63p/ 40 h R\$ 2.884,22p/ 30 h
MONITOR ESCOLAR	Ensino Médio Completo	40 h	25	R\$ 1.212,00
MERENDEIRA	Ensino Fundamental Completo	40 h	7	R\$ 1.212,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (SEC. EDUCAÇÃO)	Ensino Fundamental Completo	40 h	15	R\$ 1.212,00

Avenida Brasília, QD. 65-B, LT. 11, nº 1.489, Setor Central em Britânia-GO. CEP – 76.280-000

CNPJ: 02.296.325/0001-99

Telefone: (62) 3383 - 1233



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRITÂNIA

Gabinete do Prefeito



MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	Ensino Fundamental Completo, CNH categoria "D" ou "E" e curso de Transporte Escolar averbado	40 h	15	R\$ 2.300,00
---------------------------------	--	------	----	--------------

ANEXO II

CARGO	ATRIBUIÇÕES
MONITOR ESCOLAR	<i>Executar atividades de apoio nas salas de aula, nos transportes escolares e em qualquer outro ambiente da Educação infantil; Apoiar o educador nas ações de cuidar e educar procurando se espelhar em sua maneira de agir, falar e gesticular; Fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação; Cuidar da higienização das crianças visando à saúde e bem estar; Estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas; Fazer anotações nas agendas; Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação da professora; Participar e contribuir nos conselhos de classe, reuniões pedagógicas e administrativas, planejamentos, estudos e demais projetos que a unidade educativa promova; Colaborar com a equipe pedagógica da escola, na organização e no preenchimento de documentos, da unidade educativa e dos alunos; Auxiliar o professor, quando necessário, no desenvolvimento de suas atividades, sejam estas realizadas no interior da unidade educativa, ou fora dela; priorizar suas atividades em consonância com as</i>

Avenida Brasília, QD. 65-B, LT. 11, nº 1.489, Setor Central em Britânia-GO. CEP – 76.280-

000

CNPJ: 02.296.325/0001-99

Telefone: (62) 3383 - 1233



	<i>necessidades da unidade educativa; Participar na elaboração, execução e avaliação de planos, programas e projetos na área educacional; Participar dos eventos promovidos ou indicados pela secretaria municipal de educação ou unidade educativa, que possam colaborar com o aperfeiçoamento do exercício profissional e outros eventos de caráter correlato; Colaborar nas atividades administrativas da unidade educativa, tais como: escrituração, organização e atualização dos registros referentes à vida escolar dos alunos, orientado pelo diretor, secretário ou profissional designado para tal função; Auxiliar na manutenção geral da disciplina; Executar trabalhos que lhe forem atribuídos pelo diretor, que sejam de sua competência; Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; Garantir o bem-estar dos alunos no transporte escolar; Apoiar o Motorista de Transporte escolar durante suas viagens; Zelar pela segurança dos alunos durante as viagens; Manter a ordem no ambiente escolar; Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.</i>
--	--

Art. 13 - A nomenclatura do cargo de OPERADOR DE MÁQUINA passa a ser OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES e fica criado o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS que passam a integrar o ANEXO V da Lei Municipal n.º 301/14.

Art. 14 - Ficam retificados os requisitos para progressão vertical previstos no Art. 19 que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 19 - Para fazer jus à progressão vertical, o servidor deverá satisfazer, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

I - houver completado, no mínimo, seis anos de cada classe;

Avenida Brasília, QD. 65-B, LT. 11, nº 1.489, Setor Central em Britânia-GO. CEP – 76.280-

000

CNPJ: 02.296.325/0001-99

Telefone: (62) 3383 - 1233



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRITÂNIA

Gabinete do Prefeito



II - não ter sofrido punição disciplinar formal nos seis meses que antecederem a progressão.

III – ter sido aprovado nas duas últimas avaliações de desempenho.

Parágrafo Único – Não será concedido a progressão vertical quando as despesas de pessoal alcançar o limite prudencial previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/2000)."

Art. 15– Ficam alterados os vencimentos dos cargos efetivos previstos nos ANEXOS I e IV da Lei Municipal n.º 301/14 que passam a vigorar de acordo com a presente lei.

Art. 16– Ficam retificados os percentuais de cálculos das tabelas de vencimento previstos no § único do Art. 23 da Lei Municipal n.º 301/14 que passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 23 – omissis

Parágrafo Único – Nos cálculos das tabelas de vencimentos serão observados o acréscimo de 3% (três por cento) na progressão horizontal e de 15% (quinze por cento) na vertical."

Art. 17–A aplicação das alterações introduzidas na presente lei não poderá resultar prejuízo aos direitos adquiridos e tampouco redução salarial dos servidores municipais.

Art. 18 - Esta lei entra em vigor na data de sua aplicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BRITÂNIA, Estado de Goiás, aos quinze, dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e dois (15/08/2022).


MARCONNI PIMENTA DA SILVA
Prefeito de Britânia/GO

Avenida Brasília, QD. 65-B, LT. 11, nº 1.489, Setor Central em Britânia-GO. CEP – 76.280-000

CNPJ: 02.296.325/0001-99

Telefone: (62) 3383 - 1233



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRITÂNIA

Gabinete do Prefeito



ANEXO I QUADRO DE PESSOAL A – CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº EXISTENTES	VENCIMENTOS
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO – ADMINISTRATIVO		
Auxiliar Administrativo	28	R\$ 1.602,87
Auxiliar em Contabilidade	01	R\$ 2.437,76
Analista de Controle Interno	01	R\$ 2.437,76
Auxiliar de Biblioteca	02	R\$ 2.119,80
Auxiliar de Laboratório	01	R\$ 1.602,87
Auxiliar de Enfermagem	06	R\$ 1.602,87
Agente Comunitário de Saúde	14	R\$ 2.424,00
Agente de Combate às Endemias	07	R\$ 2.424,00
Assistente Social	03	R\$ 2.437,76
Enfermeiro Padrão	05	R\$ 4.263,67
Enfermeiro – PSF	05	R\$ 4.263,67
Farmacêutico	02	R\$ 2.803,43
Odontólogo	02	R\$ 2.803,43
Odontólogo - PSF	02	R\$ 4.903,22
Executor Administrativo	01	R\$ 3.707,54
Fisioterapeuta	03	R\$ 2.437,76
Fiscal Arrecadador	02	R\$ 2.119,80
Fiscal de Vigilância Sanitária	02	R\$ 1.602,87
Psicólogo	02	R\$ 2.437,76
Técnico em Enfermagem	15	R\$ 1.602,87

Avenida Brasília, QD. 65-B, LT. 11, nº 1.489, Setor Central em Britânia-GO. CEP – 76.280-000

CNPJ: 02.296.325/0001-99

Telefone: (62) 3383 - 1233



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRITÂNIA

Gabinete do Prefeito



Técnico em Laboratório	01	R\$ 1.602,87
Técnico em Informática	01	R\$ 1.602,87
Técnico em Segurança do Trabalho	01	R\$ 1.602,87
Técnico em Radiologia	05	R\$ 1.602,87
Nutricionista	01	R\$ 2.437,76

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL		
Auxiliar de Serviços Gerais	25	R\$ 1.212,00
Cozinheira	12	R\$ 1.212,00
Eletricista	04	R\$ 1.843,30
Eletricista Automotivo	01	R\$ 1.843,30
Gari	10	R\$ 1.212,00
Mecânico	03	R\$ 2.119,80
Motorista	29	R\$ 2.119,80
Operador de Máquinas Leves	06	R\$ 2.119,80
Operador de Máquinas Pesadas	06	R\$ 2.437,76
Pedreiro	05	R\$ 1.843,30
Recepcionista	02	R\$ 1.212,00
Telefonista	03	R\$ 1.212,00
Serralheiro	01	R\$ 1.843,30
Trabalhador Braçal	10	R\$ 1.212,00
Vigilante	10	R\$ 1.212,00
Zelador	18	R\$ 1.212,00

GRUPO OCUPACIONAL FISCO		
Agente Fiscal de Tributos, Obras e Posturas	02	R\$ 3.223,94
Agente Fiscal de Meio Ambiente	02	R\$ 3.223,94
Agente Fiscal de Vigilância Sanitária	02	R\$ 3.223,94

Avenida Brasília, QD. 65-B, LT. 11, nº 1.489, Setor Central em Britânia-GO. CEP – 76.280-000

CNPJ: 02.296.325/0001-99

Telefone: (62) 3383 - 1233



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRITÂNIA

Gabinete do Prefeito



B – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SIMBOLO	CARGOS	VENCIMENTOS
Secretário	CC1	10	R\$ 4.000,00
Subsecretário	CC3	06	R\$ 1.817,64
Chefe de Departamento	CC4	53	R\$ 1.377,00
Diretor	CC7	224	R\$ 1.212,00
Assessor de Comunicação	CC5	01	R\$ 1.212,00
Chefe de Gabinete	CC4	05	R\$ 1.377,00
Gestor de Controle Interno	CC2	01	R\$ 2.203,20
Assessor Jurídico	CC6	01	R\$ 3.304,80

ANEXO II
QUADRO DE CARREIRAS
A – CARGOS EFETIVOS – GRUPO OCUPACIONAL
TÉCNICO - ADMINISTRATIVO

CARREIRA	CARGOS/ CLASSES
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo I Auxiliar Administrativo II Auxiliar Administrativo III Auxiliar Administrativo IV
Auxiliar em Contabilidade	Auxiliar em Contabilidade I Auxiliar em Contabilidade II Auxiliar em Contabilidade III Auxiliar em Contabilidade IV
Analista de Controle Interno	Analista de Controle Interno I Analista de Controle Interno II Analista de Controle Interno III Analista de Controle Interno IV
Auxiliar de Biblioteca	Auxiliar de Biblioteca I Auxiliar de Biblioteca II

Avenida Brasília, QD. 65-B, LT. 11, nº 1.489, Setor Central em Britânia-GO. CEP – 76.280-000

CNPJ: 02.296.325/0001-99

Telefone: (62) 3383 - 1233



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRITÂNIA

Gabinete do Prefeito



	Auxiliar de Biblioteca III Auxiliar de Biblioteca IV
Auxiliar de Laboratório	Auxiliar de Laboratório I Auxiliar de Laboratório II Auxiliar de Laboratório III Auxiliar de Laboratório IV
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem I Auxiliar de Enfermagem II Auxiliar de Enfermagem III Auxiliar de Enfermagem IV
Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde I Agente Comunitário de Saúde II Agente Comunitário de Saúde III Agente Comunitário de Saúde IV
Agente de Combate às Endemias	Agente de Combate às Endemias I Agente de Combate às Endemias II Agente de Combate às Endemias III Agente de Combate às Endemias IV
Assistente Social	Assistente Social I Assistente Social II Assistente Social III Assistente Social IV
Enfermeiro Padrão	Enfermeiro Padrão I Enfermeiro Padrão II Enfermeiro Padrão III Enfermeiro Padrão IV
Enfermeiro - PSF	Enfermeiro – PSF I Enfermeiro – PSF II Enfermeiro – PSF III

Avenida Brasília, QD. 65-B, LT. 11, nº 1.489, Setor Central em Britânia-GO. CEP – 76.280-000

CNPJ: 02.296.325/0001-99

Telefone: (62) 3383 - 1233



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRITÂNIA

Gabinete do Prefeito



	Enfermeiro – PSF IV
Farmacêutico	Farmacêutico I Farmacêutico II Farmacêutico III Farmacêutico IV
Odontólogo	Odontólogo I Odontólogo II Odontólogo III Odontólogo IV
Odontólogo - PSF	Odontólogo – PSF I Odontólogo – PSF II Odontólogo – PSF III Odontólogo – PSF IV
Executor Administrativo	Executor Administrativo I Executor Administrativo II Executor Administrativo III Executor Administrativo IV
Fisioterapeuta	Fisioterapeuta I Fisioterapeuta II Fisioterapeuta III Fisioterapeuta IV
Fiscal Arrecadador	Fiscal Arrecadador I Fiscal Arrecadador II Fiscal Arrecadador III Fiscal Arrecadador IV
Fiscal de Vigilância Sanitária	Fiscal de Vigilância Sanitária I Fiscal de Vigilância Sanitária II Fiscal de Vigilância Sanitária III Fiscal de Vigilância Sanitária IV

Avenida Brasília, QD. 65-B, LT. 11, nº 1.489, Setor Central em Britânia-GO. CEP – 76.280-000

CNPJ: 02.296.325/0001-99

Telefone: (62) 3383 - 1233



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRITÂNIA

Gabinete do Prefeito



Psicólogo	Psicólogo I Psicólogo II Psicólogo III Psicólogo IV
Técnico em Enfermagem	Técnico em Enfermagem I Técnico em Enfermagem II Técnico em Enfermagem III Técnico em Enfermagem IV
Técnico em Laboratório	Técnico em Laboratório I Técnico em Laboratório II Técnico em Laboratório III Técnico em Laboratório IV
Técnico em Informática	Técnico em Informática I Técnico em Informática II Técnico em Informática III Técnico em Informática IV
Técnico em Segurança do Trabalho	Técnico em Segurança do Trabalho I Técnico em Segurança do Trabalho II Técnico em Segurança do Trabalho III Técnico em Segurança do Trabalho IV
Técnico em Radiologia	Técnico em Radiologia I Técnico em Radiologia II Técnico em Radiologia III Técnico em Radiologia IV
Nutricionista	Nutricionista I Nutricionista II Nutricionista III Nutricionista IV

B – CARGOS EFETIVOS – GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

Avenida Brasília, QD. 65-B, LT. 11, nº 1.489, Setor Central em Britânia-GO. CEP – 76.280-000

CNPJ: 02.296.325/0001-99

Telefone: (62) 3383 - 1233



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRITÂNIA

Gabinete do Prefeito



Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais I Auxiliar de Serviços Gerais II Auxiliar de Serviços Gerais III Auxiliar de Serviços Gerais IV
Cozinheira	Cozinheira I Cozinheira II Cozinheira III Cozinheira IV
Mecânico	Mecânico I Mecânico II Mecânico III Mecânico IV
Motorista	Motorista I Motorista II Motorista III Motorista IV
Operador de Máquinas Leves	Operador de Máquinas Leves I Operador de Máquinas Leves II Operador de Máquinas Leves III Operador de Máquinas Leves IV
Operador de Máquinas Pesadas	Operador de Máquinas Pesadas I Operador de Máquinas Pesadas II Operador de Máquinas Pesadas III Operador de Máquinas Pesadas IV
Pedreiro	Pedreiro I Pedreiro II Pedreiro III Pedreiro IV
Recepcionista	Recepcionista I

Avenida Brasília, QD. 65-B, LT. 11, nº 1.489, Setor Central em Britânia-GO. CEP – 76.280-000

CNPJ: 02.296.325/0001-99

Telefone: (62) 3383 - 1233



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRITÂNIA

Gabinete do Prefeito



	Recepcionista II Recepcionista III Recepcionista IV
Telefonista	Telefonista I Telefonista II Telefonista III Telefonista IV
Serralheiro	Serralheiro I Serralheiro II Serralheiro III Serralheiro IV
Vigilante	Vigilante I Vigilante II Vigilante III Vigilante IV
Trabalhador Braçal	Trabalhador Braçal I Trabalhador Braçal II Trabalhador Braçal III Trabalhador Braçal IV
Zelador	Zelador I Zelador II Zelador III Zelador IV

C – CARGOS EFETIVOS – GRUPO OCUPACIONAL FISCO

Agente Fiscal de Tributos, Obras e Posturas	Agente Fiscal de Tributos, Obras e Posturas I Agente Fiscal de Tributos, Obras e Posturas II
---	---

Avenida Brasília, QD. 65-B, LT. 11, nº 1.489, Setor Central em Britânia-GO. CEP – 76.280-000

CNPJ: 02.296.325/0001-99

Telefone: (62) 3383 - 1233



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRITÂNIA

Gabinete do Prefeito



	Agente Fiscal de Tributos, Obras e Posturas III Agente Fiscal de Tributos, Obras e Posturas IV
Agente Fiscal de Meio Ambiente	Agente Fiscal de Meio Ambiente I Agente Fiscal de Meio Ambiente II Agente Fiscal de Meio Ambiente III Agente Fiscal de Meio Ambiente IV
Agente Fiscal de Vigilância Sanitária	Agente Fiscal de Vigilância Sanitária I Agente Fiscal de Vigilância Sanitária II Agente Fiscal de Vigilância Sanitária III Agente Fiscal de Vigilância Sanitária IV

**ANEXO IV
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS**

Salário de referência =

1.212,00

Horizontal = 3% - 3 anos

Vertical: 15% - 6 anos

CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	1.212,00	1.248,36	1.285,81	1.324,39	1.364,12	1.405,04	1.447,19	1.490,61	1.535,33
II	1.393,80	1.435,61	1.478,68	1.523,04	1.568,73	1.615,80	1.664,27	1.714,20	1.765,62
III	1.602,87	1.650,96	1.700,48	1.751,50	1.804,04	1.858,17	1.913,91	1.971,33	2.030,47
IV	1.843,30	1.898,60	1.955,56	2.014,22	2.074,65	2.136,89	2.201,00	2.267,03	2.335,04
V	2.119,80	2.183,39	2.248,89	2.316,36	2.385,85	2.457,42	2.531,15	2.607,08	2.685,29
VI	2.437,76	2.510,90	2.586,22	2.663,81	2.743,73	2.826,04	2.910,82	2.998,14	3.088,09
VII	2.803,43	2.887,53	2.974,16	3.063,38	3.155,28	3.249,94	3.347,44	3.447,86	3.551,30
VIII	3.223,94	3.320,66	3.420,28	3.522,89	3.628,58	3.737,43	3.849,56	3.965,04	4.084,00
IX	3.707,54	3.818,76	3.933,32	4.051,32	4.172,86	4.298,05	4.426,99	4.559,80	4.696,60
X	4.263,67	4.391,58	4.523,32	4.659,02	4.798,79	4.942,76	5.091,04	5.243,77	5.401,08
XI	4.903,22	5.050,31	5.201,82	5.357,88	5.518,61	5.684,17	5.854,70	6.030,34	6.211,25
XII	5.638,70	5.807,86	5.982,10	6.161,56	6.346,40	6.536,80	6.732,90	6.934,89	7.142,93

ANEXO V

Avenida Brasília, QD. 65-B, LT. 11, nº 1.489, Setor Central em Britânia-GO. CEP – 76.280-000

CNPJ: 02.296.325/0001-99

Telefone: (62) 3383 - 1233



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRITÂNIA

Gabinete do Prefeito



GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO-CIENTÍFICO ADMINISTRATIVO

ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS/QUANTITATIVOS/VENCIMENTOS/ /CARGA HORÁRIA/REQUISITOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Quantitativos	28	
Vencimentos	R\$ 1.602,87	Classe: III
Carga horária	40 (quarenta) horas semanais	
Requisitos	a) Ensino Médio Completo; b) Curso de Informática Básico; e c) Aprovação em Concurso Público.	
Atribuições	Elaborar, digitar, receber, remeter e expedir correspondências e documentos. Receber e efetuar telefonemas. Receber, protocolar e cadastrar, documentos e processos. Recepcionar público em geral. Manter organizados arquivos e cadastros em geral e o local de trabalho. Preencher fichas e cadastros para atendimento dos órgãos da administração pública. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.	

AUXILIAR EM CONTABILIDADE		
Quantitativos	01	
Vencimentos	R\$ 2.437,76	Classe: VI
Carga horária	40 (quarenta) horas semanais	
Requisitos	a) Ensino Superior Completo; b) Curso de Informática Básico; e c) Aprovação em Concurso Público.	
Atribuições	Responsável por controlar e executar trabalhos relacionados à área Contábil. Classificar despesas, analisar e reconciliar contas, registrar documentos. Auxiliar na elaboração de balancetes e demonstrativos, realizar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade, analisar contas patrimoniais, lançar fechamentos fiscais, executar baixas de recebimento conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto à órgãos do governo. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.	

Avenida Brasília, QD. 65-B, LT. 11, nº 1.489, Setor Central em Britânia-GO. CEP – 76.280-000

CNPJ: 02.296.325/0001-99

Telefone: (62) 3383 - 1233



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRITÂNIA

Gabinete do Prefeito



ANALISTA DE CONTROLE INTERNO		
Quantitativos	01	
Vencimentos	R\$ 2.437,76	Classe: VI
Carga horária	40 (quarenta) horas semanais	
Requisitos	a) Nível Superior Completo em Direito, Administração, Gestão Pública, Economia ou Ciências Contábeis; b) Curso de Informática Básico; c) Aprovação em Concurso Público;	
Atribuições	Executar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico e administrativo às atribuições inerentes ao cargo de Técnico de Controle Interno, inclusive às que relacionam com realização de serviços de natureza especializada. Acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; Acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado; Avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária; Controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar; Verificar a fidelidade funcional dos agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos, fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico; Acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos; Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde; Acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos; Examinar os balancetes mensais e prestação de contas das Prefeituras, conferir cálculos e examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.	

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Avenida Brasília, QD. 65-B, LT. 11, nº 1.489, Setor Central em Britânia-GO. CEP – 76.280-000

CNPJ: 02.296.325/0001-99

Telefone: (62) 3383 - 1233



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRITÂNIA

Gabinete do Prefeito



Quantitativos	02	
Vencimentos	R\$ 2.119,80	Classe: V
Carga horária	40 (quarenta) horas semanais	
Requisitos	a) Ensino Superior Completo; e c) Aprovação em Concurso Público.	
Atribuições	Atender os leitores, auxiliando em pesquisas e localização de livros e publicações; Efetuar registros de livros retirados por empréstimos, anotando o título, autores, códigos de referência, identidade do usuário e prazo de entrega, para garantir a futura devolução dos mesmos; Catalogar livros novos, sob orientação do Bibliotecário, fazendo anotações de títulos, autor e assunto em livros para manter o controle do acervo da biblioteca; Fazer recortes de publicações de jornais para pesquisas; Repor livros utilizados pelos usuários nas estantes; Emitir carteira de identidade de leitores em segundas vias, anotando os dados pessoais do usuário, uma via é arquivada para ser consultada quando necessário e a outra fica em poder do leitor para retirar os livros; Limpar e consertar livros; Datilografar cartas de cobrança para devolução de livros. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.	

AUXILIAR DE LABORATÓRIO		
Quantitativos	01	
Vencimentos	R\$ 1.602,87	Classe: III
Carga horária	40 (quarenta) horas semanais	
Requisitos	a) Ensino Médio Completo; b) Curso técnico em Análises Clínicas; c) Aprovação em Concurso Público.	
Atribuições	Desenvolver atividades auxiliares em laboratório de análises clínicas; coletar material para testes; Efetuar coleta de sangue e outros materiais, preparando-os para exame; preparar meios de cultura, soluções e reativos; Efetuar classificação, testes e provas dos grupos sanguíneos; Auxiliar na realização de determinações químicas, como: uréia, glicose, colesterol e outros; realizar exames hematimétricos, tais como: contagem de glóbulos vermelhos, brancos, hematócitos, hemoglobina e outros; Realizar enchimento, embalagem e rotulação de vidros, como proveta e pipeta; fazer assepsia de agulhas e vidraria; limpar instrumentos e aparelhos; Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; registrar resultados em papeletas e livros de registro; Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.	

Avenida Brasília, QD. 65-B, LT. 11, nº 1.489, Setor Central em Britânia-GO. CEP – 76.280-000

CNPJ: 02.296.325/0001-99

Telefone: (62) 3383 - 1233



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRITÂNIA

Gabinete do Prefeito



AUXILIAR DE ENFERMAGEM		
Quantitativos	06	
Vencimentos	R\$ 1.602,87	Classe: III
Carga horária	40 (quarenta) horas semanais	
Requisitos	a) Curso de Auxiliar de Enfermagem em escola reconhecida e registro no COREN; b) Curso de Informática Básico; c) Aprovação em Concurso Público.	
Atribuições	Preparar pacientes para consultas e exames; Realizar e registrar exames, segundo instruções médicas ou de enfermagem; Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; Verificar em unidades hospitalares os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; Coletar leite materno lactário ou no domicílio; Colher e ou auxiliar paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar; Auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais, quando solicitado; Efetuar o controle diário do material utilizado; Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; Realizar imobilização do paciente mediante orientação; Realizar os cuidados com o corpo após a morte; Realizar registros das atividades do setor, ações e fatos acontecidos com pacientes e outros dados, para realização de relatórios e controle estatístico; Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica; Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como seu preparo, armazenamento e distribuição; Realizar procedimentos prescritos pelo Médico ou pelo Enfermeiro; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.	

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	
Quantitativos	14
Vencimentos	R\$ 2.424,00
Carga horária	40 (quarenta) horas semanais

Avenida Brasília, QD. 65-B, LT. 11, nº 1.489, Setor Central em Britânia-GO. CEP – 76.280-000

CNPJ: 02.296.325/0001-99

Telefone: (62) 3383 - 1233



Requisitos	a) residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público ou concurso. b) ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas; c) ter concluído o ensino médio; d) aprovação em processo seletivo público ou concurso público. e) Quando não houver candidato inscrito que preencha o requisito de escolaridade mínima, poderá ser admitida a contratação de candidato com ensino fundamental, que deverá comprovar a conclusão do ensino médio no prazo máximo de três anos.
Atribuições	Exercer atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal. São consideradas atividades típicas do Agente Comunitário de Saúde, em sua área geográfica de atuação: a) a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural; b) o detalhamento das visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos à suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde; c) a mobilização da comunidade e o estímulo à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional; d) a realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento: da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério; da lactante, nos seis meses seguintes ao parto; da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura; do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas; da pessoa em sofrimento psíquico; da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas; da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal; dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a



	saúde e prevenir doenças; da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; e) realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento: de situações de risco à família; de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde; do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação; e f) o acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (Cras).
--	---

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	
Quantitativos	7
Vencimentos	R\$ 2.424,00
Carga horária	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	a) ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas; b) ter concluído o ensino médio; c) aprovação em processo seletivo público ou concurso público. d) Quando não houver candidato inscrito que preencha o requisito de escolaridade mínima, poderá ser admitida a contratação de candidato com ensino fundamental, que deverá comprovar a conclusão do ensino médio no prazo máximo de três anos.
Atribuições	Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado. - São consideradas atividades típicas do Agente de Combate às Endemias, em sua área geográfica de atuação: a) desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde; b) realização de ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica; c) identificação de casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável;



	d) divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas; e) realização de ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças; f) cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças; g) execução de ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; h) execução de ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; i) registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS; j) identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; k) mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores.
--	--

ASSISTENTE SOCIAL		
Quantitativos	3	
Vencimentos	R\$ 2.437,76	Classe: VI
Carga horária	30 (trinta) horas semanais	
Requisitos	a) Nível Superior Completo em Serviço Social; b) Registro no Órgão Profissional Competente; c) 2 anos de experiência profissional na área de atuação do cargo; d) Aprovação em Concurso Público.	
Atribuições	Elaborar e implementar políticas que dão suporte às ações na área social. Planejar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição. Propor e administrar benefícios sociais no âmbito da comunidade universitária e da população usuária dos serviços da mesma. Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social. Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social. Participar e coordenar grupos de estudos, equipes	



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRITÂNIA

Gabinete do Prefeito



	multiprofissionais e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social. Acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da viabilização de campo de estágio. Articular recursos financeiros para realização de eventos. Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas. Realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria específica do serviço social. Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função. Participar de programa de treinamento, quando convoca do. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
--	--

ENFERMEIRO PADRÃO		
Quantitativos	5	
Vencimentos	R\$ 4.263,67	Classe: X
Carga horária	40 (quarenta) horas semanais	
Requisitos	a) Ensino Superior em Enfermagem; b) Registro profissional no órgão competente; e c) Aprovação em Concurso Público.	
Atribuições	Executar serviços de cuidados de enfermagem, através de técnicas usuais ou específicas, efetuar atividades de educação sanitária, observação, cuidado, visitas diárias e tratamento dos doentes, gestantes e acidentados, bem como de aplicação de medidas destinadas à prevenção de doenças, possibilitando a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva; como integrante da equipe de saúde participar do planejamento, execução e avaliação do programa de saúde, participar da elaboração, execução e avaliação dos plano assistenciais de saúde; realizar a prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral, assistência de enfermagem a gestante, educação visando a melhoria de saúde da população de acordo com as diretrizes do SUS. Exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo.	

ENFERMEIRO - PSF	
Quantitativos	5

Avenida Brasília, QD. 65-B, LT. 11, nº 1.489, Setor Central em Britânia-GO. CEP – 76.280-000

CNPJ: 02.296.325/0001-99

Telefone: (62) 3383 - 1233



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRITÂNIA

Gabinete do Prefeito



Vencimentos	R\$ 4.263,67	Classe: X
Carga horária	40 (quarenta) horas semanais	
Requisitos	a) Ensino Superior em Enfermagem; b) Registro profissional no órgão competente; e c) Aprovação em Concurso Público.	
Atribuições	Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar os serviços nas Unidades Básicas de Saúde da Família; realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; solicitar exames complementares, prescrever e transcrever medicações, conforme os protocolos estabelecidos nos programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; desenvolver ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na Unidade de Saúde da Família e, quando necessário, no domicílio; planejar, organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas como de hipertensos, diabéticos, saúde mental etc; Coordenar e supervisionar ações de capacitação de Agente Comunitário de Saúde e Auxiliar de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções. Exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo.	

FARMACÊUTICO		
Quantitativos	2	
Vencimentos	R\$ 2.803,43	Classe: VII
Carga horária	40 (quarenta) horas semanais	
Requisitos	a) Ensino Superior em Farmácia; b) Registro profissional no órgão competente; e c) Aprovação em Concurso Público.	
Atribuições	Farmacêutico Bioquímico tem como atribuições o desempenho de funções de dispensação ou manipulação de formulas magistrais e farmacopélicas a serviços públicos, assessoramento em laboratórios, depósitos de produtos farmacêuticos, unidades de atendimentos públicos de saúde e em farmácias básicas, de controle ou de inspeção de qualidade, análise previa ou fiscal de produtos que tenha destinação terapêutica, anestésica ou auxiliar de diagnóstico, executar a fiscalização técnica sanitária de empresa, estabelecimentos, setores, formulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos, direção da farmácia básica e deposito de medicamentos do poder público municipal, controle e qualidade da	

Avenida Brasília, QD. 65-B, LT. 11, nº 1.489, Setor Central em Britânia-GO. CEP – 76.280-000

CNPJ: 02.296.325/0001-99

Telefone: (62) 3383 - 1233



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRITÂNIA

Gabinete do Prefeito



água de consumo humano e de alvos de fiscalização urbana e ambiental desenvolvida pelo município e desempenho de outras funções correlatas a profissão.

ODONTÓLOGO

Quantitativos	2	
Vencimentos	R\$ 2.803,43	Classe: VII
Carga horária	20 (vinte) horas semanais	
Requisitos	a) Nível Superior Completo em Odontologia; b) Registro profissional no órgão competente; e c) Aprovação em Concurso Público;	
Atribuições	Executar atividades de assistência buco-dentária, participar de estudos e pesquisas de assuntos de odontologia, promover programas de educação da clientela e de implantação de normas técnicas e equipamentos; emitir pareceres e relatórios sobre questões da área de atuação, propor medidas que possam melhorar o nível oral da comunidade de acordo com as diretrizes do SUS. Exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo.	

ODONTÓLOGO - PSF

Quantitativos	2	
Vencimentos	R\$ 4.903,22	Classe: XI
Carga horária	40 (quarenta) horas semanais	
Requisitos	a) Nível Superior Completo em Odontologia; b) Registro profissional no órgão competente; e c) Aprovação em Concurso Público;	
Atribuições	Desenvolver atividades de saúde bucal, visando à prevenção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva, no âmbito do Programa Saúde da Família; Realizar atenção odontológica à população, evidenciando o auto—cuidado e a vigilância à saúde; Participar dos processos de planejamento, programação e pactuação de metas de interesse do Programa Saúde da Família; prestar assistência odontológica, com enfoque nos fatores de risco, por ciclo de vida, com ações de promoção, prevenção, cura e reabilitação; prestar socorro de urgência, quando necessário; aplicar conhecimentos odontológicos na prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções da boca, dentes e região maino—facial, ministrando diversas formas de tratamento, para diagnosticar e melhorar as condições de higiene dentária e bucal da comunidade e contribuir para o seu bem—estar; Propor medidas que possam	

Avenida Brasília, QD. 65-B, LT. 11, nº 1.489, Setor Central em Britânia-GO. CEP – 76.280-000

CNPJ: 02.296.325/0001-99

Telefone: (62) 3383 - 1233



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRITÂNIA

Gabinete do Prefeito



melhorar o nível oral da comunidade de acordo com as diretrizes do SUS. Exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo.

EXECUTOR ADMINISTRATIVO

Quantitativos	1	
Vencimentos	R\$ 3.707,54	Classe: XI
Carga horária	40 (quarenta) horas semanais	
Requisitos	a) Nível Superior; e c) Aprovação em Concurso Público;	
Atribuições	O Executor Administrativo tem como atribuições preparar atos de Ofício de Secretarias, Diretorias e Departamentos, tais como redigir Ofícios, despachos e ordens de serviços, fichas ou arquivos no CPD; conferir lançamentos contábeis e relatórios de prestação de contas. Compôr comissão permanente de licitações. Organizar, guardar, controlar e destinar utensílios, materiais de expediente, gêneros, peças e outros materiais de uso em trabalho. Adotar métodos de requisições e controlar a entrega de produtos. Fazer relatórios de produtividade e de resultados; Coordenar, inspecionar e executar serviços internos e externos, de cumprimentos de projetos e programas de políticas governamentais prestação do serviço de saúde pública. Acompanhar a aplicação de recursos, o controle de resultados e o mapeamento das metas alcançadas. Elaborar relatórios e boletins direcionados ao Secretário Municipal de Saúde. Exercer atividades inerentes às funções administrativas auxiliando a chefia imediata, atender servidores e público, coletar e analisar dados, organizar e atualizar arquivos, operar equipamentos diversos, executar serviços de escrituração em livros, digitar, arquivar documentos, protocolar, encaminhar e controlar correspondências, publicar atos, auxiliar o SMS nas atividades de gestão do sistema Municipal de saúde e desempenhar outras atividades afins.	

FISIOTERAPEUTA

Quantitativos	03	
Vencimentos	R\$ 2.437,76	Classe: VI
Carga horária	40 (quarenta) horas semanais	
Requisitos	a) Nível Superior Completo em Fisioterapia; b) Registro profissional no órgão competente; e c) Aprovação em Concurso Público;	

Avenida Brasília, QD. 65-B, LT. 11, nº 1.489, Setor Central em Britânia-GO. CEP – 76.280-000

CNPJ: 02.296.325/0001-99

Telefone: (62) 3383 - 1233



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRITÂNIA

Gabinete do Prefeito



Atribuições	O fisioterapeuta tem como atribuições o desempenho de atividades, no SMS, consistentes de aplicação de métodos e técnicas terapêuticas e recreacional visando restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física e motora do paciente, prestar assessoramento técnico na órbita de sua especialidade e supervisionar profissionais ou estagiários em atividades e trabalhos técnicos correlatos à sua profissão, de acordo com diretrizes da SMS/SUS. Exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo.
-------------	---

FISCAL ARRECADADOR		
Quantitativos	2	
Vencimentos	R\$ 2.119,80	Classe:V
Carga horária	40 (quarenta) horas semanais	
Requisitos	a) Ensino Médio Completo; b) Curso de Informática Básico; e c) Aprovação em Concurso Público.	
Atribuições	Executar as tarefas relacionadas à arrecadação de tributos municipais definidos na legislação tributária nacional, estadual e municipal; Executar as tarefas de fiscalização e arrecadação em unidades fiscais e/ou móveis de fiscalização, tal como os procedimentos definidos na legislação tributária municipal; Constituir o crédito tributário, relativo aos tributos municipais (ISS, TAXAS DE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA, IPTU/ITU, ITBI e ITR), pelo lançamento, resultante do desempenho de tarefas de fiscalização e arrecadação de unidades fiscais; promover os lançamentos de créditos tributários e não tributários; manifestar-se em processos administrativos tributários, podendo para tanto realizar diligências e/ou verificações junto a estabelecimentos de contribuintes municipais ou a terceiros, inclusive quaisquer órgãos da administração pública municipal, visando à instrução do respectivo processo; Executar sistemas especiais de fiscalização e arrecadação, como definidos na legislação tributária, quando para isso forem designados; Arrecadar, em unidades de fiscalização, os tributos municipais devidos, inclusive de responsabilidade tributária, ou em operações realizadas por contribuintes ambulantes e eventuais, conforme dispuser a legislação; Executar tarefas que visem o melhor desempenho da arrecadação; Fiscalizar construções que não acompanham o Código de Postura e/ou Plano Diretor do município, bem como barracas em praças públicas; Atestar previamente a liberação dos alvarás de construção; Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, realizando	

Avenida Brasília, QD. 65-B, LT. 11, nº 1.489, Setor Central em Britânia-GO. CEP – 76.280-000

CNPJ: 02.296.325/0001-99

Telefone: (62) 3383 - 1233



	revisões referentes a declarações espontâneas do contribuinte, aplicando penalidades, acompanhando inventários, falências e concordatas e solicitando informações bancárias necessárias ao desenvolvimento da função; Constituir o crédito tributário, identificando o sujeito passivo da tributação assim como identificar bens, mercadorias e serviços, além de identificar a ocorrência de fato gerador; Lavrar notificações e auto de infrações, assim como verificar a existência de irregularidades tributárias; controlar a arrecadação de tributos controlando recolhimento do contribuinte; realizar análises de processos administrativos-fiscais elaborando pareceres e despachos decisórios, parcelar dívidas de contribuinte e enquadrá-lo em regime especial de fiscalização; organizar o sistema de informações cadastrais e realizar diligências em repartições públicas e privadas, a fim de coletar informações sobre o contribuinte. Executar outras atividades correlatas ao cargo.
--	---

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA		
Quantitativos	2	
Vencimentos	R\$ 1.602,87	Classe: III
Carga horária	40 (quarenta) horas semanais	
Requisitos	a) Ensino Médio Completo; b) Curso de Informática Básico; e c) Aprovação em Concurso Público.	
Atribuições	Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas à saúde, relacionando-os com as condições de vida da população. Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses. Realizar e atualizar cadastro de estabelecimentos comerciais e profissionais de interesse da vigilância sanitária. Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico, participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância. Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos. Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal.	



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRITÂNIA

Gabinete do Prefeito



	Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina. Aplicar, quando necessárias, medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões). Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/ arquivos e atendimento ao público. Emitir relatórios técnicos e pareceres relativos à sua área de atuação. Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio. Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.
--	--

PSICÓLOGO		
Quantitativos	02	
Vencimentos	R\$ 2.437,76	Classe: VI
Carga horária	30 (trinta) horas semanais	
Requisitos	a) Nível Superior Completo em Psicologia; b) Registro profissional no órgão competente; e c) Aprovação em Concurso Público;	
Atribuições	O psicólogo tem como atribuições, prestar atendimento à comunidade (Crianças, Adolescentes e Adultos), nos casos encaminhados à unidade de saúde; prestar atendimentos aos casos de saúde mental (toxicômanos, alcoólatras, entre outros), organizar grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo para resolução de seus problemas; orientar a comunidade, organizando reuniões de grupos; colaborar com equipes multiprofissionais da unidade de trabalho, desenvolvendo trabalhos em grupos; prestar atendimentos psicológicos na área educacional e familiar. Exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo.	

TÉCNICO EM ENFERMAGEM		
Quantitativos	15	
Vencimentos	R\$ 1.602,87	Classe: III
Carga horária	40 (quarenta) horas semanais	
Requisitos	a) Ensino Médio Completo; b) Curso técnico em Enfermagem;	

Avenida Brasília, QD. 65-B, LT. 11, nº 1.489, Setor Central em Britânia-GO. CEP – 76.280-000

CNPJ: 02.296.325/0001-99

Telefone: (62) 3383 - 1233



Gabinete do Prefeito



	c) Registro profissional;e d) Aprovação em Concurso Público.
Atribuições	Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição. Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar. Preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos. Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação. Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem. Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde. Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do enfermeiro. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem. Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico. Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário. Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente. Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição. Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados. Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio. Auxiliar na preparação do corpo após o óbito. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRITÂNIA

Gabinete do Prefeito



TÉCNICO EM LABORATÓRIO		
Quantitativos	01	
Vencimentos	R\$ 1.602,87	Classe: III
Carga horária	40 (quarenta) horas semanais	
Requisitos	a) Ensino Médio Completo; b) Curso técnico em Laboratório; e c) Aprovação em Concurso Público.	
Atribuições	Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros; Supervisionar as prestações de serviços executadas pelos auxiliares organizando e distribuindo tarefas. Dar assistência técnica aos usuários do laboratório; Analisar e interpretar informações obtidas de medições, determinações, identificações, definindo procedimentos técnicos a serem adotados, sob supervisão. Interpretar resultados dos exames, ensaios e testes, sob orientação, encaminhados para a elaboração de laudos, quando necessário proceder a realização de exames laboratoriais sob supervisão; Separar soros, plasmas, glóbulos, plaquetas e outros. Elaborar e ou auxiliar na confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos. Preparar o equipamento e aparelhos do laboratório para utilização, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções, testes químicos e reativos. Controlar e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório. Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios do laboratório em conformidade com as normas de qualidade; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

TÉCNICO EM INFORMÁTICA		
Quantitativos	01	
Vencimentos	R\$ 1.602,87	Classe: III
Carga horária	40 (quarenta) horas semanais	
Requisitos	a) Ensino Médio Completo; b) Curso técnico em Informática; e c) Aprovação em Concurso Público.	
Atribuições	Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática; Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários	

Avenida Brasília, QD. 65-B, LT. 11, nº 1.489, Setor Central em Britânia-GO. CEP – 76.280-000

CNPJ: 02.296.325/0001-99

Telefone: (62) 3383 - 1233



Gabinete do Prefeito



	para sua utilização; Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviços, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias entre outros; Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; Ministrando treinamento em área de seu conhecimento; Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
--	---

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO		
Quantitativos	01	
Vencimentos	R\$ 1.602,87	Classe: III
Carga horária	40 (quarenta) horas semanais	
Requisitos	a) Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + Curso Técnico de Técnico de Segurança do Trabalho; e b) Aprovação em Concurso Público.	
Atribuições	Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho; Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área de segurança do trabalho; Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; Desenvolver ações educativas na área de segurança do trabalho; Planejar a política de saúde e segurança do trabalho do Município; Analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho; Implantar a política de Saúde e Segurança do Trabalho - SST; Diagnosticar condições gerais da área de SST; Gerenciar	



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRITÂNIA

Gabinete do Prefeito



	aplicabilidade da política de SST; Implementar programas, projetos e procedimentos de melhoria na área de Saúde e Segurança do Trabalho; Elaborar e acompanhar programas preventivos e corretivos; Desenvolver programas, projetos e procedimentos de melhoria; Adotar tecnologias que auxiliem na implementação da segurança do trabalho; Investigar e analisar acidentes; Recomendar medidas de prevenção e controle de acidentes no ambiente do trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo.
--	--

TÉCNICO EM RADIOLOGIA		
Quantitativos	05	
Vencimentos	R\$ 1.602,87	Classe: III
Carga horária	24 (vinte e quatro) horas semanais	
Requisitos	a) Ensino Médio; b) Curso técnico em Radiologia; c) Registro profissional no órgão competente; e d) Aprovação em Concurso Público.	
Atribuições	Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia; Preparar pacientes e realizam exames e radioterapia; Prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta; Averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios; Calibrar o aparelho no seu padrão; Averiguar a disponibilidade de material para exame; Montar carrinho de medicamentos de emergência; Organizar câmara escura e clara; Adaptar agenda para atendimento de pacientes prioritários; Ordenar a sequência de exames; Receber pedido de exames e ou prontuário do paciente; Cumprir procedimentos administrativos; Auxiliar no planejamento de tratamento radioterápico; Verificar condições físicas e preparo do paciente; Providenciar preparos adicionais do paciente; Retirar próteses móveis e adornos do paciente; Higienizar o paciente; Efetuar sustentação de mamas; Solicitar presença de outros profissionais envolvidos no exame; Ajustar o aparelho conforme o paciente e tipo de exame; adequar a posição do paciente ao exame; Imobilizar o paciente; Administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica; Acompanhar reações do paciente ao contraste e medicamentos; Processar filme na câmara escura; Avaliar a qualidade do exame; Submeter o exame à apreciação médica; Complementar exame; Limitar o campo a ser irradiado com placas de chumbo; Tirar fotografias e	

Avenida Brasília, QD. 65-B, LT. 11, nº 1.489, Setor Central em Britânia-GO. CEP – 76.280-000

CNPJ: 02.296.325/0001-99

Telefone: (62) 3383 - 1233



Gabinete do Prefeito



slides intra e extrabuciais e do corpo; Confeccionar moldagens e modelos ortodônticos; Fazer traçado cefalométrico manual ou computadorizado; Deslocar equipamento; eliminar interferência de outros aparelhos; determinar a remoção de pessoas não envolvidas; Remover o equipamento do paciente ou vice-versa; Limpar o paciente após o exame; Manter o paciente sob observação após o exame; Imprimir resultado de exames, a partir do arquivo eletrônico; Entregar protocolo ao paciente ou responsável; Entregar exame ao médico, paciente ou responsável; Dispensar o paciente; Providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos; Substituir medicamentos e materiais com validade vencida; acondicionar materiais radioativos para transporte ou descarte; Acondicionar materiais perfurocortante para descarte; Instruir o paciente sobre preparação para o exame; Orientar o paciente, o acompanhante e auxiliares sobre os procedimentos durante o exame; Descrever as condições e reações do paciente durante o exame; Registrar exames realizados; Identificar exame; Orientar o paciente sobre cuidados após o exame; Discutir o caso com equipe de trabalho; Requerer manutenção dos equipamentos; Solicitar reposição de material; Operar equipamentos computadorizados e analógicos; Manipular materiais radioativos; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

NUTRICIONISTA		
Quantitativos	01	
Vencimentos	R\$ 2.437,76	Classe: VI
Carga horária	40 (quarenta) horas semanais	
Requisitos	a) Nível Superior em Nutrição; b) Registro profissional no órgão competente; e c) Aprovação em Concurso Público.	
Atribuições	Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos. Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos. Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição. Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e	



providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento. Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética. Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta. Atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica. Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ANEXO V
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

ESPECIFICAÇÕES DOS
CARGOS/QUANTITATIVOS/VENCIMENTOS/ /CARGA
HORÁRIA/REQUISITOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
Quantitativos	25	
Vencimentos	R\$ 1.212,00	Classe: I
Carga horária	40 (quarenta) horas semanais	
Requisitos	a) Ensino Fundamental Incompleto; b) Aprovação em teste de aptidão física; e c) Aprovação em Concurso Público.	
Atribuições	Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da administração pública. Polir objetos, peças e placas metálicas. Preparar e servir café, chá, água, etc. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos. Buscar e entregar documentos nas agências bancárias, correios,	



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRITÂNIA

Gabinete do Prefeito



	varrer ruas, praças e vias públicas, recolher dejetos jogados, trabalhar em equipe para realizar a limpeza da cidade, percorrer caminho pré-determinado, recolhendo o lixo jogado. Recolher e colocar lixo recolhido para o caminhão. Participar de projetos e ações sociais de limpeza urbana, participar de projetos de reciclagem. Efetuar a limpeza, varrição de ruas e logradouros públicos. Conservação de cemitérios. Transportar material de um local para o outro, carregando e descarregando veículos. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.
--	---

COZINHEIRA	
Quantitativos	12
Vencimentos	R\$ 1.212,00 Classe: I
Carga horária	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	a) Ensino Fundamental Incompleto; e b) Aprovação em Concurso Público.
Atribuições	Receber os gêneros alimentícios, observando as quantidades e a qualidade dos mesmos; Preparar os alimentos; Usar de criatividade na elaboração das refeições. Armazenar corretamente os gêneros alimentícios, observando os prazos de validade; Recolher, lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha, mantendo a higiene, conservação e organização dos utensílios e equipamentos, rotineira e imediatamente após o uso; Manter a higiene, conservação e organização da área física da cozinha e depósito; Requisitar à Secretaria competente, utensílios e equipamentos, em conjunto com a Direção da Unidade; Registrar, diariamente, o número de refeições servidas; Preencher formulários de controle de estoque de gêneros alimentícios, em conjunto com a Direção da Unidade; Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; Realizar outras atividades correlatas com a função. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.

ELETRICISTA	
Quantitativos	4
Vencimentos	R\$ 1.843,30 Classe: IV
Carga horária	40 (quarenta) horas semanais
Requisitos	a) Ensino Fundamental Completo; b) Certificado de curso profissionalizante; e c) Aprovação em Concurso Público.

Avenida Brasília, QD. 65-B, LT. 11, nº 1.489, Setor Central em Britânia-GO. CEP – 76.280-000

CNPJ: 02.296.325/0001-99

Telefone: (62) 3383 - 1233



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRITÂNIA

Gabinete do Prefeito



Atribuições	Executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando, fixando e montando quadros elétricos, caixas de fusíveis ou disjuntores. Efetuar ligações de fios e fonte fornecedora de energia, reparo e substituição de tomadas, alarmes, campainhas. Executar manutenção corretiva e preventiva em motores e bombas do sistema de transporte de água e outros equipamentos elétricos. Realizar serviços de aterramento em diversos sistemas. Executar correção de queda de fusíveis em transformadores de alta tensão com recolocação de fusíveis e participar de planejamento de plano de prevenção de consumo elétrico. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.
-------------	---

ELETRICISTA AUTOMOTIVO		
Quantitativos	01	
Vencimentos	R\$ 1.843,30	Classe: IV
Carga horária	40 (quarenta) horas semanais	
Requisitos	a) Ensino Fundamental Completo; b) Certificado de curso profissionalizante; e c) Aprovação em Concurso Público.	
Atribuições	Realizar instalações e manutenções elétricas preventivas e corretivas em veículos; Analisar as necessidades de troca e regulação do sistema elétrico automotivo; Realizar testes na parte elétrica dos veículos da Prefeitura Municipal; Executar trabalhos rotineiros de eletricista automotivo; Efetuar reparo e substituição de peças dos automóveis; Recuperar motores de partida em geral buzinas, interruptores, alternadores, relês, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores, para possibilitar o funcionamento adequado; Realizar a manutenção dos veículos e equipamentos, quando solicitado; Fazer a limpeza das peças com substâncias detergentes adequadas, para eliminar impurezas; Substituir, ajustar ou retificar peças do motor utilizando-se de ferramentas manuais e mecânicas; Reparação, substituição e ajustes necessários, total ou parcialmente, no sistema de freios, de ignição, alimentação de combustíveis, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros, realizar testes de veículos e equipamentos após o reparo. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.	

GARI	
Quantitativos	10

Avenida Brasília, QD. 65-B, LT. 11, nº 1.489, Setor Central em Britânia-GO. CEP – 76.280-000

CNPJ: 02.296.325/0001-99

Telefone: (62) 3383 - 1233



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRITÂNIA

Gabinete do Prefeito



Vencimentos	R\$ 1.212,00	Classe: I
Carga horária	40 (quarenta) horas semanais	
Requisitos	a) Ensino Fundamental Incompleto; b) Aprovação em teste de aptidão física; e c) Aprovação em Concurso Público.	
Atribuições	Efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo e recolhendo detritos; Transportar o lixo aos depósitos apropriados; Efetuar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos e rurais; Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo; Limpar áreas da Prefeitura, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros, percorrer os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para recolher e/ou varrer o lixo; Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de ferramentas manuais; Transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados; Desempenhar funções de coletor em veículos motorizados ou tracionados por animais, varrer o local determinado, utilizando vassouras; Reunir ou amontoar a poeira e o lixo, fragmentos e detritos; Colher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos ou outros de depósitos apropriados, que facilitem a coleta e o transporte para o depósito; Transportar carrinhos, fazendo a varredura e coleta do lixo; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.	

MECÂNICO		
Quantitativos	3	
Vencimentos	R\$ 2.119,80	Classe: V
Carga horária	40 (quarenta) horas semanais	
Requisitos	a) Ensino Médio Completo; b) Certificado de curso profissionalizante; e c) Aprovação em Concurso Público.	
Atribuições	Realizar a manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos, quando solicitado; Realizar o desmonte do motor, transmissão, diferencial e outras partes, quando necessário e reparar danos; Fazer a limpeza das peças com substâncias detergentes adequadas, para eliminar impurezas; Substituir, ajustar ou retificar peças do motor utilizando-se de ferramentas manuais e mecânicas;	

Avenida Brasília, QD. 65-B, LT. 11, nº 1.489, Setor Central em Britânia-GO. CEP – 76.280-000

CNPJ: 02.296.325/0001-99

Telefone: (62) 3383 - 1233



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRITÂNIA

Gabinete do Prefeito



	Reparação, substituição e ajustes necessários, total ou parcialmente, no sistema de freios, de ignição, alimentação de combustíveis, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros, realizar testes de veículos e equipamentos após o reparo. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.
--	---

MOTORISTA		
Quantitativos	29	
Vencimentos	R\$ 2.119,80	Classe: V
Carga horária	40 (quarenta) horas semanais	
Requisitos	a) Ensino Fundamental Completo; b) CNH categoria D ou E; e c) Aprovação em Concurso Público.	
Atribuições	Dirigir veículos de pequeno, médio e de grande porte, para o transporte de passageiros e cargas; Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando à manutenção do veículo; Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, vistoriando diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cârter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego; Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; observar as normas de direção defensiva, a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com reparos e limpeza do veículo; prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais encaminhando-os ao local destinado; Preencher, diariamente, formulários com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada; Realizar, viagens a serviço da administração; Executar outras atividades correlatas ou determinadas. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.	

OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES		
Quantitativos	6	
Vencimentos	R\$ 2.119,80	Classe: V
Carga horária	40 (quarenta) horas semanais	
Requisitos	a) Nível Fundamental Completo; b) CNH categoria C;	

Avenida Brasília, QD. 65-B, LT. 11, nº 1.489, Setor Central em Britânia-GO. CEP – 76.280-

000

CNPJ: 02.296.325/0001-99

Telefone: (62) 3383 - 1233



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRITÂNIA

Gabinete do Prefeito



	c) aprovação em prova prática; d) Aprovação em Concurso Público.
Atribuições	Operar motosserra e roçadeira costal para roçada de terrenos e limpeza de ruas, praças e jardins, conduzindo e manobrando a máquina, acionando o motor e manipulando seus comandos para desmatamento, poda e limpeza de grama do solo; Operar máquina agrícola; operar pá carregadeira, acionando os comandos hidráulicos e de tração, escavando o solo e movendo pedras, asfalto, concreto e materiais similares, colocando-os em caminhões para serem transportados; preparar o solo para plantio; executar a roçagem do pasto; construir pequenas barragens; atender às normas de higiene e segurança do trabalho; vistoriar a máquina, aquecendo o motor verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando; zelar pela conservação das máquinas; Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Quantitativos	6	
Vencimentos	R\$ 2.437,76	Classe: VI
Carga horária	40 (quarenta) horas semanais	
Requisitos	a) Nível Fundamental Completo; b) CNH categoria D; e) aprovação em prova prática; e d) Aprovação em Concurso Público.	
Atribuições	Operar máquinas como rolo compactador, perfuratriz, motoniveladora, trator de esteiras, pá carregadeira, retroescavadeira e outros equipamentos rodoviários; Operar máquinas agrícolas, tais como trator de pneus e seus respectivos equipamentos agrícolas; Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina; Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade; Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral; Proceder o mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.	

PEDREIRO

Avenida Brasília, QD. 65-B, LT. 11, nº 1.489, Setor Central em Britânia-GO. CEP – 76.280-000

CNPJ: 02.296.325/0001-99

Telefone: (62) 3383 - 1233



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRITÂNIA

Gabinete do Prefeito



Quantitativos	5	
Vencimentos	R\$ 1.843,30	Classe: IV
Carga horária	40 (quarenta) horas semanais	
Requisitos	a) Ensino Fundamental Completo; b) Certificado de curso profissionalizante; e c) Aprovação em Concurso Público.	
Atribuições	Executa serviços de manutenção e construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentando pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc, revestindo paredes, tetos e lajes, bem como dando o acabamento final exigido ao trabalho; Verifica as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma e execução do trabalho; Construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, de forma a possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins; Efetua o assentamento de batentes, portas e janelas, utilizando-se de instrumentos pertinentes ao ofício e de acordo com as especificações de plantas, desenhos e ordens de serviço; Prepara o material a ser utilizado nos trabalhos e reparos em geral; Executa quaisquer outras tarefas correlatas. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.	

RECEPCIONISTA		
Quantitativos	2	
Vencimentos	R\$ 1.212,00	Classe: I
Carga horária	40 (quarenta) horas semanais	
Requisitos	a) Ensino Fundamental Completo; e b) Aprovação em Concurso Público.	
Atribuições	Recepcionar clientes e visitantes da Prefeitura, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados. Atende pessoas, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Preenchimento e marcação de consultas, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas; organizar a triagem dos que buscam o atendimento; facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços	

Avenida Brasília, QD. 65-B, LT. 11, nº 1.489, Setor Central em Britânia-GO. CEP – 76.280-000

CNPJ: 02.296.325/0001-99

Telefone: (62) 3383 - 1233



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRITÂNIA

Gabinete do Prefeito



	por parte dos atendidos; manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato; arquivos de documentos e outros; emitir encaminhamentos devidamente autorizados. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.
--	---

TELEFONISTA		
Quantitativos	3	
Vencimentos	R\$ 1.212,00	Classe: I
Carga horária	40 (quarenta) horas semanais	
Requisitos	c) Ensino Fundamental Completo; e d) Aprovação em Concurso Público.	
Atribuições	Manipular equipamentos telefônicos, estabelecendo comunicações internas e externas; Zelar pelo equipamento comunicando defeitos, solicitando conserto e sua manutenção; Registrar a duração e/ou custo das ligações. Atender pedidos de informações solicitados; Anotar recados e registrar chamadas; Executar pequenas tarefas de apoio administrativo referente a sua área de trabalho, tais como coletar requisições de ligações interurbanas particulares; Utilizar recursos de informática; Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.	

SERRALHEIRO		
Quantitativos	1	
Vencimentos	R\$ 1.843,30	Classe: IV
Carga horária	40 (quarenta) horas semanais	
Requisitos	e) Ensino Fundamental Completo; f) Certificado de curso profissionalizante; e g) Aprovação em Concurso Público.	
Atribuições	Executar serviços de serralheria, trabalhando o material, medindo, riscando, furando, cortando, torcendo e unindo partes por meio de parafusos, rebites, solda e outros, para reparar, confeccionar e montar estruturas metálicas em geral; Realizar exames técnicos em instalação e manutenção de estruturas metálicas; Selecionar o material, as ferramentas e gabaritos, instrumentos para assegurar o bom rendimento do trabalho; Executar serviços de solda ou confecção de peças de ferro; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando	

Avenida Brasília, QD. 65-B, LT. 11, nº 1.489, Setor Central em Britânia-GO. CEP – 76.280-000

CNPJ: 02.296.325/0001-99

Telefone: (62) 3383 - 1233



Gabinete do Prefeito



	da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.
--	---

TRABALHADOR BRAÇAL		
Quantitativos	10	
Vencimentos	R\$ 1.212,00	Classe: I
Carga horária	40 (quarenta) horas semanais	
Requisitos	a) Ensino Fundamental Incompleto; b) Aprovação em teste de aptidão física; e c) Aprovação em Concurso Público.	
Atribuições	Roçar, capinar e limpar mataria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros públicos; Executar serviços de carga e descarga de materiais diversos; Executar serviços diversos de limpeza em obras; Carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; Executar serviços de pintura e conservação de meios-fios; Cavar e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos, fossas e outros; Drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; Desobstruir estradas; Auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; Cavar o solo para implantação de manilhas; Preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; Carregar tijolos, telhas, tacos e outros materiais, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; Auxiliar na manutenção e lavagens de máquinas e veículos; Auxiliar nos serviços de mecânica e máquinas e veículos; Fazer a separação de pedras marroadas; Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.	

VIGILANTE		
Quantitativos	10	
Vencimentos	R\$ 1.212,00	Classe: I
Carga horária	40 (quarenta) horas semanais	
Requisitos	a) Ensino Fundamental Incompleto; b) aprovação em teste de aptidão física; e c) Aprovação em Concurso Público.	
Atribuições	Exercer vigilância nas entidades, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança;	



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRITÂNIA

Gabinete do Prefeito



	Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais; Vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade; Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada; Prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e volta à normalidade; Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas; Escoltar e proteger pessoas encarregadas de transportar dinheiro e valores; Escoltar e proteger autoridades; Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.
--	---

ZELADOR		
Quantitativos	18	
Vencimentos	R\$ 1.212,00	Classe: I
Carga horária	40 (quarenta) horas semanais	
Requisitos	a) Ensino Fundamental Incompleto; b) aprovação em teste de aptidão física; e c) Aprovação em Concurso Público.	
Atribuições	Zelar e guardar o patrimônio público, procedendo à vigilância patrimonial dos órgãos, departamentos e locais públicos no período diurno ou noturno, denunciando qualquer violação ou irregularidade ao seu superior imediato; Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do local de trabalho e registrando e controlando diariamente as ocorrências comunicando-as a autoridade superior; Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas; Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de servidores autorizados a estacionarem seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações municipais; Controlar a entrada e saída de servidores e visitantes, após o término de cada expediente de trabalho. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao local de trabalho, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações; comunicando o fato ao superior hierárquico. Proibir a utilização de objetos perigosos ou proibidos no local de trabalho. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.	

ANEXO V
GRUPO OCUPACIONAL FISCO

Avenida Brasília, QD. 65-B, LT. 11, nº 1.489, Setor Central em Britânia-GO. CEP – 76.280-000

CNPJ: 02.296.325/0001-99

Telefone: (62) 3383 - 1233



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRITÂNIA

Gabinete do Prefeito



ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS/QUANTITATIVOS/VENCIMENTOS/ /CARGA HORÁRIA/REQUISITOS

AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS, OBRAS E POSTURAS		
Quantitativos	2	
Vencimentos	R\$ 3.223,94	Classe: VIII
Carga horária	40 (quarenta) horas semanais	
Requisitos	a) Ensino superior; e b) Aprovação em Concurso Público.	
Atribuições	Fiscalizar, para fins de tributação, o comércio e a indústria em geral, bem como as demais atividades sujeitas à fiscalização municipal; Executar e coordenar as tarefas relacionadas à arrecadação de tributos municipais definidos na legislação tributária nacional, estadual e municipal; Executar e coordenar as tarefas de fiscalização e arrecadação em unidades fiscais e/ou móveis de fiscalização, tal como os procedimentos definidos na legislação tributária municipal; Constituir o crédito tributário, relativo aos tributos municipais (ISS, TAXAS DE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA, IPTU/ITU, ITBI e ITR), pelo lançamento, resultante do desempenho de tarefas de fiscalização e arrecadação de unidades fiscais; promover os lançamentos de créditos tributários e não tributários; manifestar-se em processos administrativos tributários, podendo para tanto realizar diligências e/ou verificações junto a estabelecimentos de contribuintes municipais ou a terceiros, inclusive quaisquer órgãos da administração pública municipal, visando à instrução do respectivo processo; Executar sistemas especiais de fiscalização e arrecadação, como definidos na legislação tributária; Arrecadar, em unidades de fiscalização, os tributos municipais devidos, inclusive de responsabilidade tributária, ou em operações realizadas por contribuintes ambulantes e eventuais, conforme dispuser a legislação; Fazer verificação junto aos contribuintes visando à perfeita execução da fiscalização tributária; Proceder a quaisquer diligências exigidas pelo serviço; Informar processos depois de cumpridas as diligências; Orientar o contribuinte sobre a legislação tributária municipal; Efetuar notificações e lavrar autos de infração; Elaborar relatórios e boletins estatísticos; Prestar informações em processos relacionados com sua área de competência; Efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes; Auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais; Fiscalizar	

Avenida Brasília, QD. 65-B, LT. 11, nº 1.489, Setor Central em Britânia-GO. CEP – 76.280-000

CNPJ: 02.296.325/0001-99

Telefone: (62) 3383 - 1233



construções que não acompanham o Código de Postura e/ou Plano Diretor do município, bem como barracas em praças públicas; Lavrar autos de infração por contravenção às posturas do município; Exercer a fiscalização do comércio ambulante, verificando a regularidade do licenciamento, trânsito estacionamento e numeração de ambulantes e de bancas ou caminhões-feira; Apreender por infração às leis e regulamentos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados nas ruas e logradouros públicos; Verificar a colocação de andaimes, tapumes e coretos, bem como a descarga de materiais na via pública; Comunicar quaisquer irregularidades na manutenção e conservação de obras municipais e na prestação de serviços públicos sujeitos a fiscalização municipal, tomando providências imediatas nos casos que requeiram urgência; Registrar o início, o encerramento as alterações ocorridas nas atividades comerciais e industriais e de instalações domiciliares, para posterior notificação, por parte do órgão fazendário; Exercer repressão às construções clandestinas, fazendo comunicações, intimações e embargos; Comunicar o início e o término de construções e demolições de prédios; Vistoriar prédios; Intima proprietários a construir muros e calçadas; Efetuar notificações e quaisquer outras diligências solicitadas por órgão da Prefeitura; Comunicar fugas d'água, obstrução de esgotos, defeitos na rede de iluminação pública, calçamento de via pública, queda de árvores e danos em jardins públicos, inclusive quanto à limpeza; Informar requerimentos de localização de comércio; Presta informações em processos relacionados com suas atividades; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

AGENTE FISCAL DE MEIO AMBIENTE		
Quantitativos	2	
Vencimentos	R\$ 3.223,94	Classe: VIII
Carga horária	40 (quarenta) horas semanais	
Requisitos	a) Ensino superior; e b) Aprovação em Concurso Público.	
Atribuições	Executar as tarefas de fiscalização na zona urbana, rural, distritos e povoados aplicando a legislação ambiental vigente;Fiscalizar os prestadores de serviço, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais; Prestar orientações aos estabelecimentos de atividades econômicas em geral, principalmente as que exploram recursos naturais; Orientar as ações do Poder Público relacionadas ao Meio	



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRITÂNIA

Gabinete do Prefeito



Ambiente, quanto às disposições legais referente ao meio ambiental, principalmente no tocante às reservas permanentes, desmatamentos, pesca, controle da fauna, licenciamento de extração mineral e sistemas de criadouros; Revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente; Requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle de regulação e fiscalização; Programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; Analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental, apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; Apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município; Efetuar medições e coletas de amostras; Elaborar relatórios de vistorias e de inspeções; Verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; Proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente; Instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental; Emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

AGENTE FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA		
Quantitativos	2	
Vencimentos	R\$ 3.223,94	Classe: VIII
Carga horária	40 (quarenta) horas semanais	
Requisitos	a) Ensino superior; e b) Aprovação em Concurso Público.	
Atribuições	Realizar inspeções sanitárias em bares, restaurantes, lanchonetes, padarias, açougues, supermercados e outros estabelecimentos que comercializam alimentos, farmácias, hotéis, hospitais, clínicas, radiologia, odontologia e frigoríficos; Inspeccionar estabelecimentos de ensino; Realizar vistorias de instalações e redes de esgotos em órgão públicos governamentais ou residências particulares; Inspeccionar condições sanitárias das instalações prediais de água e esgoto; Inspeccionar a regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto rede pública;Ministrar notificação de estabelecimentos que necessitem realizar ações para se	

Avenida Brasília, QD. 65-B, LT. 11, nº 1.489, Setor Central em Britânia-GO. CEP – 76.280-000

CNPJ: 02.296.325/0001-99

Telefone: (62) 3383 - 1233



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRITÂNIA

Gabinete do Prefeito



enquadrarem nas normas de vigilância de sanitária; Vistoriar estabelecimentos a procura de criação de animais domésticos; Realizar interdição ou apreensão de alimentos ou medicamentos atendendo notificação de serviços de vigilância nacional; Efetuar interdição de embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária; Encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle; Efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento Inspeccionado; Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostra e de infração e aplica diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica; Executar e/ou participar de ações de vigilância sanitária; Coletar amostra para análise fiscal e também para o monitoramento da qualidade da água para consumo humano; Emitir relatórios mensais das atividades desenvolvidas; Participar em reuniões e grupos de trabalho; Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Avenida Brasília, QD. 65-B, LT. 11, nº 1.489, Setor Central em Britânia-GO. CEP – 76.280-000

CNPJ: 02.296.325/0001-99

Telefone: (62) 3383 - 1233