



LEI N.º 630/09, DE 07 DE ABRIL DE 2009.

“Altera a Lei nº 335/94 - Quadro de Pessoal Efetivo da Prefeitura Municipal e dá outras providências.”

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DE GOIÁS, Estado de Goiás, aprova, e Eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados dentro do Quadro de Pessoal Efetivo do Município (Lei Municipal nº 335/94), os seguintes cargos:

Denominação	Nível	Quantitativo	Carga Horária
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	E-5	02	40 horas
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	E-5	02	40 horas
MONITOR	E-5	05	40 horas
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	E-3	01	40 horas
ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	E-2	01	40 horas

Art. 2º - Os cargos criados nesta Lei, são de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal, vinculados ao Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Santa Bárbara de Goiás (Estatutário), integrantes do Quadro Permanente criado pela Lei Municipal nº 335/94, alterada pela Lei nº 536/02, de 12/06/2002.

§ 2º - Os quantitativos, vencimentos e atribuições dos cargos criados neste artigo, são os constantes dos Anexos I e II que integram esta Lei.

Art. 3º - A investidura nos cargos criados nesta Lei, dependem de aprovação prévia em concurso público ou de processo seletivo público de provas ou de provas e títulos, sempre vinculados ao regime do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Santa Bárbara de Goiás.

Art. 4º - Fica acrescentado dentro do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, o quantitativo de 02 (duas) vagas para o cargo de Operador de Máquinas Leves:

§ 1º - As vagas criadas nesta Lei serão somadas às vagas previstas na Lei Municipal nº 335/94 (alterada pela Lei nº 536/02, de 12/06/2002).

§ 2º - A remuneração e demais vantagens dos ocupantes das vagas criadas neste artigo, são as mesmas previstas na Lei do Estatuto e Lei do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara de Goiás e demais Leis Municipais pertinentes.

Art. 5º - Os custos decorrentes da presente Lei onerarão recursos próprios do tesouro municipal, consignados no Orçamento Vigente do Poder Executivo, guardando consonância com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, artigo 169 da Constituição



Federal, Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000).

Parágrafo único – Nos termos do artigo 16, inciso I, da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/2000), a estimativa do impacto orçamentário-financeiro das despesas no exercício financeiro vigente e nos dois subsequentes, está em consonância com os limites de despesas com pessoal nos exercícios abrangidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 6º - Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas às disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Bárbara de Goiás, Estado de Goiás, aos 23 dias do mês de março de 2009.

PAULO MARTINS DE DEUS
Prefeito Municipal

ANEXO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	NÍVEL	QUANT.	REMUNERAÇÃO R\$
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	E-5	02	465,00
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	E-5	02	465,00
MONITOR	E-5	05	465,00
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	E-3	01	803,38
ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	E-2	01	1.124,74

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS – PROVIMENTO EFETIVO

CARGO – AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades auxiliares e técnicas nos serviços de odontológica, através de participações em programas que visem a preservação, manutenção, recuperação e elevação do nível de saúde da coletividade, bem como atividades de apoio ao tratamento médico, cirúrgico e odontológico, sob supervisão do cirurgião dentista, auxiliando na instrumentação e administração da clínica.

TAREFAS TÍPICAS:

1. Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;

2. Colaborar nos programas educativos de saúde bucal, bem como fazer demonstração de técnicas de escovação;
3. Proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório antes e após aos atos cirúrgicos;
4. Confeccionar e reparar dentaduras ou demais aparelhos de prótese dentário, guiando-se pelas impressões tomadas de cera, utilizando moldações negativas e positivas, modelando-as em gesso e fundindo metais diversos para possibilitar a substituição total ou parcial do conjunto dentário natural;
5. Executar em cera moldes de peças dentárias, como placas, dentaduras, coroas e pontes removíveis, valendo-se de modelos positivos da boca do cliente e utilizando ferramentas manipulativas, para prestar a adaptação das peças;
6. Eliminar pequenas deficiências nas superfícies das peças dentárias confeccionadas, valendo-se de esmeriladores articuladas ou flexível, rebolos, lixas ou outro material de polimento, para dar às mesmas o acabamento requerido;
7. Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
8. Realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidenciação de placa bacteriana, orientações à escovação com o uso de fio dental sob acompanhamento do THD;
9. Preparar instrumental e materiais para uso;
10. Instrumentalizar o cirurgião-dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos;
11. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
12. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:

- Esforço mental pequeno, obedece rotinas e métodos pré-determinados, atenção visual mínima;
- Trabalho rotineiro, supervisão através de normas e instruções;
- Serviço externo sujeito as condições ambientais;
- Uso obrigatório de uniforme de identificação e uso de equipamento de proteção individual fornecido pelo Município;
- Procedimentos definidos com poucas variações.

CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:

- Certificado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente, certificado do curso de Auxiliar de Consultório Dentário.
- Concurso Público;
- Disponibilidade de tempo integral (40 horas semanais);
- Plena capacidade física para o exercício do cargo.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Saúde ou onde for designado.

IDADE MÍNIMA: 18 (dezoito) anos completos.

CARGO – MONITOR:

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Monitorar e supervisionar os ambientes de educação, abrigo e



proteção a criança, idosos e pessoas em situação de vulnerabilidade; Executa tarefas auxiliares e de apoio às crianças atendidas em creches; desempenha atribuições de apoio à criança no que se refere a higiene, alimentação, vestuário, recreação, tratando-a adequadamente na busca de seu bem estar físico e psíquico; executa toda e qualquer atividade auxiliar que envolve o processo educacional da criança e do adolescente sob a tutela do Município e executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

TAREFAS TÍPICAS:

1. Supervisionar o ingresso e saída de pessoas nos ambientes de educação, ginásios, abrigo, casa de passagens, e outros ambientes de proteção à criança e ao adolescente, idosos e pessoas em situação de vulnerabilidade; auxiliando-os e orientando-os;
2. Fazer cumprir a disciplina; supervisionar banheiros; auxiliar na alimentação e higienização de dos abrigados quando necessário;
3. Desenvolver atividades de cunho cultural e recreativas;
4. Auxiliar o professor no atendimento às crianças;
5. Prestar cuidados de higiene e alimentação às crianças;
6. Conservar a higiene do ambiente de trabalho;
7. Zelar pela conservação dos materiais disponíveis na sala de aula,
8. Providenciar materiais necessários ao atendimento das crianças nas atividades de rotina,
9. Auxiliar o professor na execução das atividades pedagógicas;
10. Participar das reuniões de pais, de estudos e pedagógicas, sempre que necessário;
11. Auxiliar o professor com sugestões para a elaboração e execução do planejamento e material didático;
12. Cooperar com o professor na observação das crianças para o preenchimento da ficha de avaliação pedagógica;
13. Participar dos treinamentos sempre que necessário;
14. Co-responsabilizar-se pelo processo educacional da criança e do adolescente;
15. Zelar pela disciplina geral dos educandos bem como fiscalizar e revisar os infratores nas obras de maior periculosidade;
16. Prestar assistência aos educandos nas atividades de recreação e em outras atividades cuja execução o educando dependa, eventualmente, de uma maior orientação;
17. Solicitar, sempre que necessário, o apoio de profissionais para melhorar o seu nível de competência no relacionamento com o educando;
18. Levar ao conhecimento do superior imediato os casos graves de infração de disciplina;
19. Seguir normas contidas no plano de trabalho, obedecendo à escala de serviço;
20. Participar de reuniões técnicas e administrativas sempre que convocado pela coordenação;
21. Ter sob sua responsabilidade materiais de uso comum aos educandos bem como as chaves das outras instalações vedadas a circulação destes; e
22. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:

- Esforço mental pequeno, obedece a rotinas e métodos pré-determinados: atenção visual mínima;
- trabalho rotineiro, supervisão através de normas e instruções.
- procedimentos variados, segundo instruções com execução limitada.

CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:



- Ensino Médio (Magistério) com registro no órgão competente.
- Conhecimentos específicos no atendimento às crianças em suas necessidades diárias.
- Concurso Público;
- Disponibilidade de tempo integral (40 horas semanais).

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação ou onde for designado.

IDADE MÍNIMA: 18 (dezoito) anos completos.

CARGO – AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS:

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Trabalho profissional executado por agente de saúde para o controle ou erradicação de endemias ou zoonoses (dengue, febre amarela, malária, raiva, esquistossomose leishmaniose, chagas, escorpionismo, etc.) e outros; participar nas ações de educação em saúde do serviço de zoonoses (individual ou em grupo) dos domicílios e comunidades; participar junto à equipe de saúde da capacitação de recursos humanos, do planejamento e execução das ações de controle de vetores do serviço de zoonoses e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho. Zona Urbana e Rural.

TAREFAS TÍPICAS:

- 1.** Executa, previne e complementa o tratamento de saúde, efetuando os devidos acompanhamentos de acordo com os programas estabelecidos, com o objetivo de difundir noções gerais sobre saúde, bem como realiza levantamento de problemas de saúde junto à comunidade, através de visitas domiciliares, coordena e participa de campanhas educativas sobre raiva, febre amarela, cólera, combate a parasitas e insetos.
- 2.** Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência enfermagem;
- 3.** Executar atividade na prevenção e no controle das doenças transmissíveis, infecção hospitalar e programas vigilância, epidemiológica;
- 4.** Executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotinas, ministrando medicamentos por via oral e parenteral, realizando controle hídrico;
- 5.** Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídios de diagnósticos, colher material para exames laboratoriais;
- 6.** Cumprir ou fazer cumprir as prescrições médicas relativas aos doentes e auxiliar em intervenções cirúrgicas, acompanhando o tratamento;
- 7.** Providenciar as esterilizações das salas de cirurgias e obstetrícia e do instrumental a ser utilizado, mantendo-os sempre em condições de uso imediato;
- 8.** Participar da ação de vigilância epidemiológica, coletando notificações, atuando em bloqueios, investigando surtos, busca de faltosos, tabulação de análise de dados de morbidades;
- 9.** Aplicar substâncias que exterminem ou inibam o surgimento de novos focos;
- 10.** Rastrear focos de doenças específicas;
- 11.** Orientar e conscientizar a comunidade, efetuando, ocasionalmente, visitas domiciliares,

preparando e proferindo palestras, enfatizando a atenção primária à saúde e ao saneamento básico;

- 12.** Auxiliar na prestação de primeiros socorros e programar os cuidados de enfermagem necessários a cada caso;
- 13.** Manter permanente contato com os médicos e chefes de clínicas e enfermeiras, para promover integral colaboração dos serviços de enfermagem com os de manutenção adequada na assistência de enfermagem ao paciente;
- 14.** Promover educação sanitária e ambiental;
- 15.** Incentivar atividades comunitárias;
- 16.** Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:

- Esforço mental médio, requer planejamento e organização com atenção visual normal;
- trabalho exige tomada de decisões simples;
- criação de novas técnicas e métodos para situações imprevistas, sujeito à coordenação e a instituições.

CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:

- Ensino fundamental completo;
- Certificado de conclusão, com aproveitamento, de curso introdutório de formação inicial e continuada;
- Concurso público e/ou processo seletivo simplificado;
- Disponibilidade de tempo integral (40 horas semanais).

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Saúde ou onde for designado.

IDADE MÍNIMA: 18 (dezoito) anos completos.

CARGO – TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL:

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Desenvolve atividades técnicas nos serviços de odontológica, através de participações em programas que visem a preservação, manutenção, recuperação e elevação do nível de saúde da coletividade, bem como atividades de apoio ao tratamento médico, cirúrgico e odontológico, sob supervisão do cirurgião dentista.

TAREFAS TÍPICAS:

1. Capacitar os atendentes de consultório dentário, coordenar e monitorar levantamentos e estudos epidemiológicos, bem como programas educativos de saúde bucal sobre prevenção e tratamento de doenças bucais;
2. Auxiliar o Odontólogo, proceder à conservação dos equipamentos odontológicos e demais procedimentos, na área de atuação, sob delegação do odontólogo;



3. Realizar ações administrativas ligadas à prática clínica e atenção em saúde coletiva;
4. Orientar e supervisionar os trabalhos auxiliares no consultório dentário;
5. Aplicar técnicas de tomadas e revelações radiográficas intraorais (intra-buciais); realizar testes de vitalidade pulpar;
6. Realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supragengivais;
7. Aplicar substâncias restauradoras e de prevenção da cárie dental;
8. Polir restaurações;
9. Acompanhar o Cirurgião Dentista no exame físico e no planejamento do tratamento dos pacientes com indicação de reabilitação oral ou facial;
10. Organizar o processo de trabalho e a ergonomia;
11. Avaliar moldagens, planejamentos pré-protéticos e protéticos, registros e transferências intermaxilares e montagem de modelos em articulador;
12. Manipular resinas e cerâmicas;
13. Fundir metais;
14. Confeccionar aparelhos corretivos, prótese parcial removível e fixa, prótese total, prótese buco-maxilo-facial;
15. Acompanhar a prova e a instalação das próteses, atuando nos ajustes finais, no acabamento e no polimento;
16. Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos;
17. Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
18. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:

- Esforço mental médio, obedece a rotinas e métodos pré-determinados, atenção visual mínima;
- Trabalho rotineiro, supervisão através de normas e instruções;
- Serviço externo sujeito as condições ambientais;
- Uso obrigatório de uniforme de identificação e uso de equipamento de proteção individual fornecido pelo Município;
- Procedimentos definidos com poucas variações.

CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:

- Certificado de conclusão do Ensino Médio, com formação técnica em Higiene Dental, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente, certificado do curso de Técnico em Higiene Dental;
- Concurso Público;
- Disponibilidade de tempo integral (40 horas semanais);
- Plena capacidade física para o exercício do cargo.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Saúde ou onde for designado.

IDADE MÍNIMA: 18 (dezoito) anos completos.

CARGO – ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO:



SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES: Executa atividades de apoio administrativo, técnico e operacional de nível superior completo, compreendendo a execução, controle, orientação e coordenação de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulamentares, referentes à administração geral e operacional.

TAREFAS TÍPICAS:

1. Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder à aquisição, guarda e distribuição de material; Examinar processos; redigir pareceres e informações; Revisar quanto ao aspecto redacional ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de Lei, minutas de decreto e outros;
2. Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; receber, catalogar e enviar para a Comissão de Licitação os envelopes contendo as propostas dos fornecedores; preparar o material necessário para que a Comissão de Licitação possa proceder ao julgamento das propostas; fornecer suporte administrativo à Comissão de Licitação, preparando os mapas demonstrativos de preços;
3. Controlar e executar tarefas nas áreas financeiras, orçamentárias, de material, patrimonial, de recursos humanos e outras ligadas às atividades meio-fim do órgão;
4. Orientar e executar o trabalho de equipes que desenvolvam atividades administrativas e operacionais de grau médio;
5. Auxiliar o pessoal técnico no planejamento, execução e avaliação de suas atividades;
6. Participar da elaboração de pesquisas, levantamentos, tabulação de dados e cálculos estatísticos e matemáticos;
7. Controlar e executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivos de papéis e documentos;
8. Organizar, estudar e executar tarefas sobre lotação de pessoal nas diversas unidades administrativas;
9. Preparar, controlar e coordenar tarefas relativas à admissão e demissão de servidores;
10. Promover o estágio de estudantes;
11. Participar de tarefas relativas a recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
12. Coordenar, orientar e executar tarefas referentes à efetivação de promoções e acessos;
13. Coordenar, orientar e elaborar folhas de pagamento, listagem e relações;
14. Elaborar demonstrativos de empregos e guias: controlar a concessão de benefícios e vantagens;
15. Controlar os registros, descontos e recolhimentos de encargos, impostos, taxas e outros emolumentos e contribuições;
16. Compatibilizar dados para fins de promoção e acesso de servidores;
17. Preparar, sob supervisão e orientação, expedientes e atos administrativos de que decorram alterações na situação funcional;
18. Coordenar e executar a redação de ofícios, cartas, atestados, declarações, pareceres, despachos, apostilas, certificados, diplomas e informações em processos e outros documentos;
19. Participar da elaboração e da implementação de normas, regulamentos, manuais e roteiros de serviços;
20. Elaborar, controlar e emitir notas financeiras, emitir cheques, auxiliar nos registros contábeis e fazer conciliações bancárias;
21. Interpretar informações de documentos contábeis para determinar itens a serem registrados;

22. Sob supervisão e orientação, acompanhar os adiantamentos e suprimentos concedidos;
23. Elaborar demonstrativos, mapas, balanços, balancetes e controlar programas orçamentários;
24. Participar e orientar os processos licitatórios;
25. Em conjunto, realizar estudos para previsão de estoques de material de consumo, permanente e equipamentos e, ainda, estudar pedidos de cessão, troca, doação ou venda de material em desuso;
26. Participar de grupos de trabalhos e comissões;
27. Auxiliar nos serviços de indexação, inclusive o estabelecimento e atualização de linguagem;
28. Executar pesquisas bibliográficas correntes e retrospectivas, participar da normatização e apresentação de documentos e dos métodos de sua indexação e fusão;
29. Controlar, revisar e selecionar o serviço de permuta e doação de livros periódicos e publicações;
30. Acompanhar e coordenar os contratos, convênios, acordos, termos e propostas de material e serviços;
31. Conferir toda documentação que acompanhe os balancetes, tendo em vista as leis fiscais, tributárias e orçamentárias, e proceder à classificação dos respectivos valores de acordo com o plano contábil vigente;
32. Conferir toda a escrituração de documentos e proceder ao encerramento dos diários e balancetes mensais das coletorias, bem como do movimento dos Fundos Rotativos e demais contas de responsáveis por valores pertencentes à Fazenda Estadual;
33. Apontar e fundamentar as diferenças e erros encontrados no exame das contas, responsabilizando os respectivos exatores;
34. Examinar os recolhimentos de saldos e de descontos de institutos e Caixa Econômica, quando à exatidão das importâncias, à data e à autenticidade dos comprovantes;
35. Elaborar a relação de “Restos a Pagar”, discriminando a natureza das despesas correspondente ao pessoal do Fisco em geral e demais funcionários lotados no interior do Estado;
36. Controlar a receita arrecadada, a despesa realizada e a movimentação de estampilhas em cada coletoria, através de fichários próprios;
37. Formalizar processos de tomadas de contas dos exatores e responsáveis por “Fundos Rotativos” e encaminhá-los ao Tribunal de Contas;
38. Executar edição de textos, planilhas, através dos programas do excel, word, windows etc.
39. Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO:

- Trabalho de juízo independente no exame de dados técnicos, atenção visual normal;
- Exige concentração e análise, envolvendo planejamento e organização;
- Requer certas iniciativas, visando atender imprevistos e trabalhos complexos em ação independente.

CONDIÇÕES DE PROVIMENTO:

- Nível superior completo, utiliza técnicas apuradas;
- Conhecimentos específicos em serviços de execução relativos à administração geral e técnico-operacionais;
- Concurso Público;
- Disponibilidade de tempo integral.
- Disponibilidade de tempo integral (40 horas semanais).



LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Administração ou onde for designado.

IDADE MÍNIMA: 18 (dezoito) anos completos.