



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Estado de Goiás

LEI COMPLEMENTAR Nº 071, DE 28 DE OUTUBRO DE 2015

Altera a Lei Complementar Municipal nº 015, de 19 de setembro de 2003.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MORRINHOS,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º O Anexo IV, da Lei Complementar nº 015, de 19 de setembro de 2003, relativo ao cargo de Fiscal Ambiental, passa a vigor com a seguinte redação:

“ANEXO IV

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DESCRIÇÕES DE CARGOS

TÍTULO DO CARGO: FISCAL AMBIENTAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: O profissional desempenhará funções voltadas para o planejamento e a gestão ambiental, contribuindo para a promoção da educação ambiental e a consolidação do desenvolvimento sustentável local e, conseqüentemente, global.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I:

- Curso técnico em meio ambiente, ou técnico agrícola, ou técnico em edificações, ou gestão ambiental;
- Aprovação em concurso público.

CLASSE II:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Fiscal Ambiental I.

CLASSE III

- 10 (dez) anos no mínimo, como Fiscal Ambiental II.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Colaborar na implementação de ações de gestão ambiental, avaliando a amplitude dos impactos ambientais.
- Definir e aplicar medidas corretivas em atendimento à legislação ambiental, analisando seus resultados e propondo medidas preventivas.



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Estado de Goiás

- Desenvolver atividades relacionadas à coleta e interpretação de dados, informações e documentações ambientais, participando da elaboração de laudos, relatórios e estudos ambientais, bem como no processo de fiscalização relacionada as suas funções.
- Planejar, organizar e atuar em programas de educação ambiental, de conservação e preservação dos recursos naturais, de redução, reuso e reciclagem, aplicando técnicas de preservação e recuperação dos ecossistemas.
- Identificar os efeitos da poluição sobre a saúde.
- Monitorar a segurança no trabalho, fornecer subsídios para a elaboração de mapas de risco, interpretá-los, controlar o uso de equipamentos de proteção, cumprir e fornece informações sobre os procedimentos de emergência e informa os trabalhadores sobre as precauções com produtos ou resíduos gerados durante o processo produtivo.” (NR)

Art. 2º O Anexo IV, da Lei Complementar nº 015, de 19 de setembro de 2003, relativo ao cargo de Agente Administrativo, passa a vigor com a seguinte redação:

“ANEXO IV

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DESCRIÇÕES DE CARGOS

TÍTULO DO CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Organizar e executar atividades administrativas e de apoio a trabalhos técnicos, como levantamentos, análises e compilação de dados, elaboração de pareceres e relatórios em geral, acompanhamento de legislação específica, distribuição de tarefas e outras necessárias a consecução dos objetivos de sua área.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I:

- Ensino médio completo;
- Aprovação em Concurso Público;

CLASSE II:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Agente Administrativo I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Estado de Goiás

- Planejar, executar e controlar os trabalhos de rotina do setor onde estiver lotado, bem como supervisionar servidores, distribuindo tarefas e prestando-lhes orientação necessária;
- Preparar pareceres e informações, efetuando levantamentos de dados, preparando e redigindo relatórios, demonstrativos e correspondências oficiais;
- Examinar, instruir e informar processos sobre assuntos de sua área de atuação;
- Proceder à análise dos documentos de rotina da área, conferindo sua exatidão a partir de normas vigentes;
- Analisar os problemas ocorridos fora da rotina, verificando documentos, normas e regulamentos vigentes, visando propor alternativas viáveis;
- Participar sob orientação das fases de planejamento, organização, coordenação e/ou execução, assim como, controle das atividades desenvolvidas no órgão;
- Executar tarefas administrativas e de apoio técnico quando necessário;
- Acompanhar e sugerir atualização das normas pertinente a sua área;
- Solicitar providências para conserto de máquinas de escritório, reparo de móveis, equipamentos e instalações diversas;
- Consolidar mensalmente dados estatísticos referentes aos atendimentos especializados, ambulatoriais e hospitalares feitos a comunidade e aos servidores;
- Informar e atender aos usuários e ao público em geral, solicitações ou reclamações referentes às atividades ligadas a sua área de ação;
- Transcrever dados de documentos-fonte, armazenando-os no computador, de acordo com o programa utilizado e efetuar consultas em terminais de vídeo;
- Executar atividades de âmbito social, contatos com entidades, associações e visitas a campo;
- Executar atividades relacionadas com compras, estudando pedidos, consultando fornecedores, efetuando e controlando pagamentos;
- Classificar e arquivar sistematicamente cartas, fichas, documentos, fita e outros materiais;
- Manter atualizado os arquivos, completando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação;
- Executar outras tarefas correlatas." (NR)

Art. 3º O Anexo IV, da Lei Complementar nº 015, de 19 de setembro de 2003, relativo ao cargo de Auxiliar de Serviços de Saúde, passa a vigor com a seguinte redação:

“ANEXO IV

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DESCRIÇÕES DE CARGOS

TÍTULO DO CARGO:

AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE



MUNICÍPIO DE MORRINHOS
Estado de Goiás

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atender às necessidades de enfermos portadores de doenças de pouca gravidade, atuando sob supervisão, para auxiliar no atendimento aos pacientes, na área médica e odontológica, e executar serviços ligados à higiene hospitalar e odontológica.

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I:

- 1º grau completo;
- Inscrição no Conselho Regional de Odontologia como Auxiliar de Saúde Bucal – ASB;
- Aprovação em Concurso Público.

CLASSE II:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Auxiliar de Serviços de Saúde I.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar cuidados de enfermagem mais simples na área médico-odontológica;
- Receber e/ou colher materiais para exame;
- Limpar, preparar e encaminhar equipamentos médico-odontológicos;
- Encaminhar os prontuários aos arquivos médicos;
- Zelar pelo material sob sua responsabilidade;
- Auxiliar na execução dos exames radiológicos;
- Receber o cardápio encaminhado pelo enfermeiro;
- Verificação da qualidade dos gêneros que serão utilizados e a qualidade de refeição que deverão ser preparadas;
- Verificar a preparação das refeições (normais e dietas);
- Anotar, na pasta de controle, a quantidade de refeições servidas diariamente (normais e dietas);
- Zelar pela ordem e limpeza do serviço de nutrição, pela conservação dos equipamentos e materiais;
- Cuidar da rouparia hospitalar e odontológica, selecionando-a conforme sua destinação, inclusive quanto à sua desinfecção;
- Vistoriar a coleta do lixo hospitalar e odontológico, verificando sua incineração e embalagem;
- Participar dos serviços de desinfecção hospitalar e odontológico;
- Executar outras tarefas correlatas." (NR)

Art. 4º Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Morrinhos, 28 de outubro de 2015; 170º de Fundação e 133º de Emancipação.

ROGÉRIO CARLOS TRONCOSO CHAVES
=Prefeito=