Certifico para os devidos fins que documento foi devidamente publicado no placard dessa Prefeitura 12/09/2022
Cláudia Norberto
SECRETARIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO

LEI Nº 2453/2022, DE 12 DE SETEMBRO DE 2022

"Altera a Lei Municipal nº 1.952/14, de 07 de novembro de 2014 e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇU/GO, por seus Vereadores, **APROVA**, e a **PREFEITA DE CAÇU/GO**, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município, **SANCIONA** a seguinte **LEI MUNICIPAL**:

Art. 1º O Anexo I, da Lei Municipal nº 1.952/14, de 07 de novembro de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Anexo I

ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

COM AS FUNÇÕES E REQUISITOS

CARGO: Auxiliar Administrativo
SÍMBOLO: ADM

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:

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

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- Auxiliar a execução de tarefas nas áreas financeira, orçamentária, de material, patrimônio, recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fim do órgão;
- Auxiliar no controle das atividades e tarefas da área específica de manutenção geral;
- Participar de grupos de trabalho e comissões;
- Participar na elaboração de relatório, na preparação de gráficos, na coleta de dados e minutar documentos;
- Sugerir medidas que visem a simplificação do trabalho, por ele executado;
- Conferir e sugerir a correção em listagem, dados, notas e documentos;
- Participar da elaboração de mapas, demonstrativos, levantamentos, inventários, balanços e balancetes;
- Prestar esclarecimentos e informações sobre o órgão;
- Executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos;
- Corrigir os desvios, erros e omissões em dados apurados, revendo os serviços executados;
- Participar da implantação e execução de normas, regulamentos, planos, manuais e roteiro de serviço;
- Prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes;

- Rascunhar e redigir ofícios, cartas, certidões, declarações, pareceres, despachos, atas e outros documentos;
- Auxiliar em tarefas de comunicações e telecomunicações recebendo e transmitindo mensagens;
- Executar trabalhos de pesquisa, tabulação de dados e realizar cálculos estatísticos e matemáticos;
- Operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos;
- Executar trabalhos datilográficos, mecanográficos e de secretaria em geral;
- Controlar registros em livros, fichas e formulários;
- Relatar, imediatamente, a falha dos serviços, máquinas e equipamentos;
- Outros serviços correlatos.

REQUISITOS:

- Ensino Médio completo;
- Prova de digitação e informática básica
- Concurso Público.

CARGO: Recepcionista
SÍMBOLO: ADMR

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:

Executar serviços de atendimento ao público em geral, recepcionar visitantes, procurando identificá-los averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- Atender ao público, prestar informações em geral;
- Acompanhar os visitantes aos locais desejados;
- Receber, anotar e transmitir informações e recados internos e externos para superiores, bem como completar as ligações telefônicas para os mesmos;
- Receber as pessoas que procurarem os dirigentes das repartições, anunciando-as;
- Registrar e controlar a movimentação de documentos que tramitam pelas chefias, anotar dados pessoais e comerciais dos visitantes;
- Registrar visitas, controlar, consultar e marcar horários, atender clientes e controlar fichários;
- Efetuar pequenos trabalhos de datilografia e digitação;
- Saber informar a localização dos funcionários;
- Operar troncos e ramais telefônicos, fazer, atender e completar ligações internas e externas;
- Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos para prestar informações e anotar recados;
- Fazer e controlar o número de ligações urbanas e interurbanas diárias e mensais;
- Registrar o tempo das ligações interurbanas, anotando na ficha de controle do órgão;
- Registrar visitas e telefonemas atendidos, anotando os dados pessoais e comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar controle dos atendimentos diários;
- Recepcionar, encaminhar e prestar informações a terceiros no âmbito do órgão;
- Promover a execução dos serviços, de acordo com a solicitude dos superiores;
- Conferir a relação mensal, enviada pela empresa telefônica, verificando se foi efetuado algum interurbano particular, para proceder aos descontos em folha de pagamento.

REQUISITOS:

- Ensino médio completo;
- Prova de digitação e informática básica;
- Concurso público.

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais
SÍMBOLO: MA

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:

Executar atividades e serviços gerais, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais semiqualificados de infraestrutura, conservação de limpeza e outros serviços afins.
Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de refeições e merendas, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as aos comensais e outros.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- Varrer, lavar e encerar pisos;
- Limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos;
- Executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios;
- Limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis;
- Trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios;
- Remover lixos e detritos;
- Desinfetar bens móveis e imóveis;
- Colocar e retirar placas de sinalização;
- Executar serviços auxiliares de comunicação e administrativos em geral;
- Desempenhar tarefas de conservação e limpeza em geral;
- Desempenhar tarefas de segurança e portaria;
- Executar serviços em geral tais como: colocar e retirar placas de sinalização, serviços de lavar e passar, transportar e carregar material de um local para outro, operar máquina copiadora, encadernar documentos e grampear;
- Efetuar controle de gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições e merendas, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;
- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os, medindo-os de acordo com o cardápio do dia para facilitar a utilização dos mesmos;
- Preparar as refeições e merendas, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, amassando, triturando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com a orientação superior para atender ao programa alimentar estabelecido;
- Colocar os alimentos em panelas, formas, frigideiras ou outro recipiente, untando-os com óleo, banha, azeite ou manteiga e valendo-se de processos adequados a cada prato;
- Retirar os alimentos do fogo ou fogão, verificando previamente se estão no ponto desejado, para colocá-los em travessas e servi-los;
- Preparar alimentos para geladeira;
- Ornamentar pratos especiais;
- Distribuir as refeições preparadas entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais;

- Efetuar o controle do material existente no setor, distribuindo-os , por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e outros extravios;
- Recolher ou receber louças e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para lavagem e limpeza dos mesmos;
- Dispor quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda para deixá-los em condições de uso imediato;
- Manter a ordem, higiene, limpeza e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;
- Zelar pela limpeza de toalhas e guardanapos;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS:

- Ensino Fundamental Completo;
- Concurso Público.

CARGO: Auxiliar de Jardinagem
SÍMBOLO: MA

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:

Executar as atividades de limpezas internas e externas nas dependências da Câmara Municipal, conduzindo o material recolhido aos respectivos depósitos, zelar pela guarda e conservação do material de limpeza que lhe for confiado, desempenhar outras tarefas afins ao seu cargo.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- Capina;
- Roçagem;
- Carga, descarga de Caminhão;
- Escavação e reabertura de valetas;
- Coletar entulhos, galhos, lixo doméstico;
- Preparar canteiros para a jardinagem;
- Auxiliar os profissionais na execução de serviços de instalações hidro sanitários;
- Auxiliar os profissionais na execução de serviços de instalações elétricas;
- Auxiliar os profissionais na execução de construção civil em geral.

REQUISITOS:

- Ensino fundamental completo;
- Concurso Público.

CARGO: Vigilante
SÍMBOLO: MA

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:

Executar atividades e serviços gerais, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais semiqualificados de guarda e segurança.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- Exercer vigilância diurna e/ou noturna nas dependências do órgão;
- Fazer ronda de inspeção de acordo com intervalos de tempo fixados;
- Observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão;
- Verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias;
- Abrir e fechar portas, janelas, portões e ligar e desligar equipamentos e máquinas;
- Fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio;
- Manter a segurança do Patrimônio da Câmara Municipal;
- Prestar assistência em eventos oficiais da Câmara, em locais diversos onde se encontra bens sujeitos a furtos ou extravios, sempre que solicitado pela Secretaria Administrativa;
- Manter a ordem no recinto da Câmara;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS:

- Ensino fundamental completo;
- Concurso Público.

CARGO: Segurança
SÍMBOLO: MA

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:

Executar atividades e serviços gerais, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais semiqualificados de segurança.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- Exercer vigilância diurna e/ou noturna nas dependências do órgão;
- Fazer ronda de inspeção de acordo com intervalos de tempo fixados;
- Observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas nas dependências do órgão;
- Verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias;
- Abrir e fechar portas, janelas, portões e ligar e desligar equipamentos e máquinas;
- Fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio;
- Realizar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS:

- Ensino fundamental completo;
- Concurso Público.

CARGO: Motorista
SÍMBOLO: MA

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir veículos automotores leves e pesados, acionando os comandos e marcha e direção e conduzindo-o em trajeto determinado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros ou cargas.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- Conduzir veículo motorizado, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para transportar passageiros ou cargas e conduzi-los aos locais de destino;
- Dirigir veículos leves ou ônibus, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para transportar passageiros ou conduzi-los aos locais de descarga;
- Providenciar os serviços de manutenção do veículo tais como: troca de óleo e filtro, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar o seu perfeito estado;
- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, a água, óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, certificando as suas condições de funcionamento;
- Verificar se os equipamentos de segurança do veículo tais como: macaco, chave de roda e cabo, triângulo, extintor, pneu de estepe, estão em conformidade com exigido pela legislação;
- Examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido para programar a sua tarefa;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-la às autoridades competentes quando solicitadas, nos postos de fiscalização;
- Controlar a carga e descarga do material transportável;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem, para permitir sua manutenção e abastecimento;
- Completar a água do radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria;
- Executar pequenos reparos de emergência;
- Submeter-se a exames legais, quando forem exigidos;
- Manter atualizado o Boletim de Ocorrências Diárias (BOD);
- Respeitar as Leis de Trânsito e as ordens de serviços recebida;
- Manter a higienização do veículo, interna e externa.
- Trazer sua Carteira Nacional de Habilitação sempre atualizada.
- Executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente, para o bom desempenho de suas atividades ou a critério de seu chefe imediato;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes;

REQUISITOS:

- Ensino médio completo;
- Carteira Nacional de Habilitação categoria "B"
- Concurso público.

CARGO: Analista de Sistema (T.I.)
SÍMBOLO: ADMAS(T.I.)

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:

Implementar, monitorar e administrar bases de dados garantindo a disponibilidade, confidencialidade e integridade das informações. Utilizar técnicas e ferramentas para a administração, documentação, extração, proteção e controle dos bancos de dados. Desenvolver políticas de segurança no acesso às informações, implementar aplicativos e técnicas para a integração de dados e sistemas.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- Projeto, modelagem, desenvolvimento, teste, documentação, implementação e controle de sistemas de informação e de plataforma tecnológica;
-Ter conhecimento avançado nos sistemas operacionais Linux e Windows;
- Realização de manutenções preventivas e corretivas nos sistemas de informação;
- Instalação, manutenção e configuração de hardware, de softwares básicos e de aplicativos de sistemas operacionais;
- Projeto, suporte e administração de banco de dados e de redes de computadores;
- Executar ferramentas e aplicativos, tais como back-up e diagnósticos, quando necessário;
- Executar serviços nas máquinas principais da rede local, tais como: gerenciamento de discos, fitas e backup's, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, fazendo a aplicação de correções e patches nas redes;
- Administração de dados;
- Estabelecimento e monitoramento da utilização de normas e de padrões de tecnologia aplicada à Câmara Municipal;
- Elaboração de plano de contingência com procedimento de recuperação de erros;
- Prospecção de novas tecnologias;
- Elaboração de especificações técnicas para a contratação de equipamentos;
- Atendimento, relacionado à informática, às unidades da Câmara Municipal;
- Manutenção e alimentação e gerenciamento do website oficial da Câmara Municipal, gerenciamento de serviços de e-mails e Sistema de Apoio ao Processo Legislativo-SAPL e realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação;
- Prestar suporte técnico aos parlamentares e servidores usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática, manter antivírus atualizados e manutenção, configuração e suporte de rede em geral;
- Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações, buscando solução para os mesmos;
- Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática, implantação e manutenção preventiva e corretiva nos sistemas;
- Desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas;
- Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;
- Contribuir em treinamentos, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático;
- Executar o suporte técnico necessário para garantir o funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- Assessorar as atividades dos Vereadores, no âmbito do Poder Legislativo;
- Atuar fornecendo suporte nas Sessões, Audiências Públicas, Reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: *Bacharel em Sistemas de Informação ou Análise de Sistemas.*
Prova Prática de Computação e Digitação
Concurso público
Jornada de trabalho: *40 (quarenta) horas semanais*

CARGO: Assistente Legislativo
SÍMBOLO: ADMAL

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar no desempenho e na execução de atividades legislativas e burocráticas dos vereadores e das comissões, nas sessões da Edilidade e no trâmite das proposituras; operar equipamentos disponíveis, os sistemas e recursos informatizados na execução de suas atividades; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- Auxiliar os Vereadores na elaboração de projetos, pareceres, requerimentos, moções, indicações e relatórios, redigindo-os ou revisando-os;
- Pesquisas e estudos na legislação, jurisprudência e doutrina, inclusive de outros entes da federação, para fundamentar análise, conferência e instrução de matérias;
- Assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza legislativa com análise e emissão de informações e de sugestões que subsidiem a tomada de decisões;
- Atender ao público interno e externo, transmitindo informações de natureza legislativa e administrativa;
- Auxiliar na preparação de material para publicação na imprensa, objetivando a divulgação dos atos do legislativo;
- Realizar atividades de apoio aos trabalhos da Mesa Diretora, Comissões, Vereadores e demais órgãos da Câmara;
- Apoiar tecnicamente e administrativamente as Comissões Permanentes e ou temporárias e as unidades deste Poder Legislativo;
- Elaboração de documentos e procedimentos pertinentes à Câmara Municipal;
- Manter atualizados os registros e arquivos do Legislativo;
- Trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- Realização de atividades inerentes a área de atuação relacionadas ao processo legislativo;
- Participar de trabalhos de grupos e comissões internas ou externas, por indicação da Câmara Municipal;
- Auxiliar nas atividades os Vereadores no âmbito do Poder Legislativo;
- Auxiliar para o estrito cumprimento da Lei Orgânica do Municipal e Regimento Interno;
- Outros serviços correlatos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução*: Bacharel em Direito.*
Prova Prática de Computação e Digitação

Concurso público
Jornada de trabalho: *40 (quarenta) horas semanais*

CARGO: Assistente de Comunicação
SÍMBOLO: ADMAC

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:

Executar todas as atividades relacionadas à comunicação e imprensa da Câmara Municipal, recepcionando os documentos e encaminhando aos departamentos competentes; organizar notícias institucionais a serem divulgadas; atualizar o site oficial da Câmara; auxiliar na redação de minutas; participar de eventos dentro o fora da Câmara e outras atividades quando convocado.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- Planejar e executar a política de comunicação social da Câmara Municipal, de acordo com as diretrizes definidas pela Mesa Diretora;
- Zelar pela transparência na transmissão das informações de caráter público, promovendo a divulgação de projetos apresentados e aprovados pelos Vereadores;
- Produzir e acompanhar a produção de material jornalístico, para o site da Câmara Municipal e outros meios de comunicação;
- Acompanhar as Sessões da Câmara Municipal, prestando todo o apoio técnico necessário durante a sua realização;
- Promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, dirigindo e supervisionando o sistema de informações acerca dos serviços do Legislativo Municipal;
- Providenciar a cobertura das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal e dos legisladores municipais;
- Assessorar a expedição de convites e providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas dos eventos realizados pela Câmara Municipal;
- Realizar a política de comunicação social do Poder Legislativo;
- Elaborar sinopses, resenhas e noticiário geral do Poder Legislativo, Mesa Diretora e Vereadores, destinado à publicação interna e divulgação pela imprensa, assim como os veiculados na mídia e de interesse o Poder Legislativo;
- Organizar o arquivo de notícias e de publicações de interesse do Poder Legislativo;
- Participar dos serviços plenários, efetuando as devidas anotações das deliberações, visando dar publicidade as votações e resultados do Plenário, e realização da cobertura das sessões solenes, ordinárias e extraordinárias;
- Prestar apoio nos serviços de apresentações públicas em solenidades formais e informais de interesse da administração, inclusive em audiências públicas realizadas pelo Poder Legislativo;
- Gravar textos para publicidade e divulgação nos meios de comunicação dos trabalhos do Poder Legislativo, revestidos de interesse público;
- Informar, divulgar e promover esclarecimentos de orientação da opinião pública a respeito das atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo, Mesa Diretora e Vereadores, utilizando para isso os veículos de comunicação e técnicas de relações públicas;
- Preparar o noticiário para ser distribuído aos órgãos de imprensa e agências de notícias;
- Buscar desenvolver estratégias, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevistas, convidar jornalistas para eventos/sessões/cerimônias e outros, fazer a clipagem das matérias, realizar media training, fazer relatórios de atividades e de resultados;

- Promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Legislativo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade;
- Alimentar e gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania;
- Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso à informação, manutenção do sítio eletrônico, publicações legais ou veiculações da Câmara;
- Estudar e propor medidas para promoção e valorização do Poder Legislativo;
- Auxiliar e acompanhar eventos internos e externos ou sessões registrando-as através de fotografias e/ou filmagens;
- Participar da elaboração de autógrafos em geral, usando boa técnica legislativa e ortográfica;
- Participar de atividades administrativas de divulgação institucional da Câmara e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

***Instrução**: Bacharel em Comunicação e Marketing ou Jornalismo ou Publicidade e Propaganda*
Prova Prática de Computação e Digitação
Concurso público
***Jornada de trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais."*

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA DE CAÇU, Estado de Goiás, aos 12 dias do mês de setembro do ano de 2022.

ANA CLÁUDIA LEMOS OLIVEIRA
Prefeita Municipal