Certifico para os devidos fins que documento foi devidamente publicado no placard dessa Prefeitura 12/04/2022
SECRETARIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO

LEI Nº 2437/2022, DE 12 DE ABRIL DE 2022

"Cria cargos no Anexo I, altera os Anexos II, III e IV e acrescenta artigos e incisos no Capítulo V *da* Lei Municipal nº 1952, de 07 de novembro de 2014 *e dá outras providências."*

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇU, **Estado de Goiás**, **APROVA** e eu, **PREFEITA DE CAÇU/GO**, usando das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal – LOM, **SANCIONO** a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados, no Anexo I, **ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS COM AS FUNÇÕES E REQUISITOS**, da Lei nº 1952, de 07 de novembro de 2014 – que dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Caçu, os cargos de Analista de Sistema (T.I.), Assistente Legislativo e Assistente de Comunicação.

"ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS COM AS FUNÇÕES E REQUISITOS

I - 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
Experiência*: Conhecimento na área pleiteada e experiência comprovada em tarefas afetas ao cargo pleiteado.*
Concurso público
Jornada de trabalho: *40 (quarenta) horas semanais*

II - 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
***Experiência**: Conhecimento na área pleiteada, especialmente no Direito Administrativo, Direito Constitucional e Processo Legislativo.*
Concurso público
***Jornada de trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais*

III - 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
***Experiência**: Conhecimento e prática na área pleiteada.*
Concurso público
***Jornada de trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais."*

Art. 2º - Os Anexos II, III e IV, da Lei nº 1952, de 07 de novembro de 2014 – que dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Caçu, passam a vigorar com a seguinte redação:

"ANEXO II
TABELA DA CATEGORIA FUNCIONAL
ADMINISTRATIVO

ANALISTA DE SISTEMA (T.I.)

CLASSE	VALOR (R$)	QUANTIDADE	SÍMBOLO	CARGO	NÍVEL
1/5	3.914,00	1	ADMAS(T.I.)-1	Analista de Sistema (T.I.)	I
2/5	4.461,96	1	ADMAS(T.I.)-2	Analista de Sistema (T.I.)	II
3/5	5.086,63	1	ADMAS(T.I)-3	Analista de Sistema (T.I.)	III
4/5	5.798,76	1	ADMAS(T.I.)-4	Analista de Sistema (T.I.)	IV
5/5	6.610,59	1	ADMAS(T.I.)-5	Analista de Sistema (T.I.)	V

(64) 3656-6000 / (64) 3656-6001 / (64) 3656-6017 / www.cacu.go.gov.br
Palácio Municipal Osvaldo José Vieira - Rua Manoel Franco nº 695 – Setor Morada dos Sonhos – Caçu-Goiás
CEP: 75813-000 - CNPJ: 01.164.292/0001-60

CLASSE	VVALOR (R$)	QUANTIDADE	SÍMBOLO	CARGO	NÍVEL
1/5	3.914,00	1	ADMAL-1	Assistente Legislativo	I
2/5	4.461,96	1	ADMAL-2	Assistente Legislativo	II
3/5	5.086,63	1	ADMAL-3	Assistente Legislativo	III
4/5	5.798,76	1	ADMAL-4	Assistente Legislativo	IV
5/5	6.610,59	1	ADMAL-5	Assistente Legislativo	V

ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO

CLASSE	VALOR (R$)	QUANTIDADE	SÍMBOLO	CARGO	NÍVEL
1/5	3.914,00	1	ADMAC-1	Assistente de Comunicação	I
2/5	4.461,96	1	ADMAC-2	Assistente de Comunicação	II
3/5	5.086,63	1	ADMAC-3	Assistente de Comunicação	III
4/5	5.798,76	1	ADMAC-4	Assistente de Comunicação	IV
5/5	6.610,59	1	ADMAC-5	Assistente de Comunicação	V

ANEXO III

TABELA DE CODIFICAÇÕES DOS CARGOS DA CATEGORIA FUNCIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO	NÍVEL	SÍMBOLO
Analista de Sistema (T.I.)	I	ADMAS(T.I.)-1
Analista de Sistema (T.I.)	II	ADMAS(T.I.)-2
Analista de Sistema (T.I.)	III	ADMAS(T.I.)-3
Analista de Sistema (T.I.)	IV	ADMAS(T.I.)-4
Analista de Sistema (T.I.)	V	ADMAS(T.I.)-5
Assistente Legislativo	I	ADMAL-1
Assistente Legislativo	II	ADMAL-2
Assistente Legislativo	III	ADMAL-3
Assistente Legislativo	IV	ADMAL-4
Assistente Legislativo	V	ADMAL-5
Assistente de Comunicação	I	ADMAC-1
Assistente de Comunicação	II	ADMAC-2
Assistente de Comunicação	III	ADMAC-3
Assistente de Comunicação	IV	ADMAC-4
Assistente de Comunicação	V	ADMAC-5

ANEXO IV
TABELA DE VENCIMENTOS E REFERÊNCIAS

REFERÊNCIA	I 0 a 05 anos	II 05 a 10 anos	III 10 a 15 anos	IV 15 a 20 anos	V 20 a 25 anos	VI 25 a 30 anos	VII 30 a 35 anos
Analista de Sistema (T.I.)	**I R$**	**II R$**	**III R$**	**IV R$**	**V R$**	**VI R$**	**VII R$**
Nível I	3.914,00	3.992,28	4.072,13	4.153,57	4.236,64	4.321,37	4.407,80
Nível II	4.461,96	4.551,20	4.642,22	4.735,06	4.829,76	4.926,36	5.024,89
Nível III	5.086,63	5.188,36	5.292,13	5.397,97	5.505,93	5.616,05	5.728,37
Nível IV	5.798,76	5.914,74	6.033,03	6.153,69	6.276,76	6.402,30	6.530,34
Nível V	6.610,59	6.742,80	6.877,66	7.015,21	7.155,51	7.298,62	7.444,59
Assistente Legislativo	**I R$**	**II R$**	**III R$**	**IV R$**	**V R$**	**VI R$**	**VII R$**
Nível I	3.914,00	3.992,28	4.072,13	4.153,57	4.236,64	4.321,37	4.407,80
Nível II	4.461,96	4.551,20	4.642,22	4.735,06	4.829,76	4.926,36	5.024,89
Nível III	5.086,63	5.188,36	5.292,13	5.397,97	5.505,93	5.616,05	5.728,37
Nível IV	5.798,76	5.914,74	6.033,03	6.153,69	6.276,76	6.402,30	6.530,34
Nível V	6.610,59	6.742,80	6.877,66	7.015,21	7.155,51	7.298,62	7.444,59
Assistente de Comunicação	**I R$**	**II R$**	**III R$**	**VI R$**	**V R$**	**VI R$**	**VII R$**
Nível I	3.914,00	3.992,28	4.072,13	4.153,57	4.236,64	4.321,37	4.407,80
Nível II	4.461,96	4.551,20	4.642,22	4.735,06	4.829,76	4.926,36	5.024,89
Nível III	5.086,63	5.188,36	5.292,13	5.397,97	5.505,93	5.616,05	5.728,37
Nível IV	5.798,76	5.914,74	6.033,03	6.153,69	6.276,76	6.402,30	6.530,34
Nível V	6.610,59	6.742,80	6.877,66	7.015,21	7.155,51	7.298,62	7.444,59

Art. 3º - Ficam criados, os artigos 16-A e incisos de I a IV, 16-B, 16-C e incisos de I a V, e 16-D no **CAPÍTULO V, DOS DIREITOS E VANTAGENS**, da Lei nº 1952, de 07 de novembro de 2014 – que dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Caçu.

"CAPÍTULO V

DOS DIREITOS E VANTAGENS

Art. 16-A *- A gratificação se destina a remunerar trabalhos e encargos especiais que não justificam a criação de um novo cargo efetivo ou comissionado, mas que exijam do servidor maiores responsabilidades e atribuições, sendo consideradas funções gratificadas:*
I - O exercício cumulado de funções de cargos comissionados, tais como secretaria, diretoria e chefia;
II - A realização de trabalhos extraordinários fora das atribuições previstas para o cargo;
III - O labor em encargos especiais designados pela administração;
IV - O exercício de atividades temporárias, participação em comissões e elaboração de trabalhos técnicos especiais.

Art. 16-B *- A gratificação será calculada sobre o vencimento base do servidor, mediante critérios objetivos e a efetiva prestação de serviço extraordinários, sendo que do servidor*

será exigido, além do exercício do cargo, a ocorrência de situações certas e específicas de trabalho a mais, bem como o preenchimento de condições e a realização dos encargos estabelecidos pela administração e definidos nesta Lei.

***Art. 16-C** - O servidor efetivo perceberá, de acordo com as atribuições que lhe forem delegadas, através de portaria, de modo a atender as necessidades da administração, gratificação nos percentuais abaixo discriminados:*
I - de 60% (sessenta por cento) para o servidor efetivo nomeado para o exercício do cargo de tesouraria e de controle interno, os quais enseja responsabilidade solidária;
II – de 45% (quarenta e cinco por cento) para o servidor efetivo nomeado para o exercício do cargo de secretaria;
III - de 30% (trinta por cento) para o servidor efetivo nomeado para o desempenho de função de diretoria ou assemelhados, tais como recursos humanos, compras, almoxarifado e patrimônio;
IV - de 10% (dez por cento) para o servidor efetivo nomeado para o desempenho de função de pregoeiro, presidente de comissão de licitação, presidente de comissão de contratação e de comissões especiais temporárias;
V - de 5% (cinco por cento) para o servidor efetivo nomeado para compor, exceto presidir, comissão de licitação, comissão de contratação, comissões especiais, equipe de apoio e para alimentar o portal da transparência.

***Art. 16-D** - As gratificações regulamentadas por esta Lei poderão ser cumuladas, considerando as múltiplas necessidades da administração e a cumulação de funções do servidor."*

Art. 4º - 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 abril do ano de 2022.

ANA CLÁUDIA LEMOS OLIVEIRA
Prefeita Municipal