

LEI Nº. 2.943

DE 30 DE MARÇO DE 2012.

DECLARO que foi publicado(a) no Placard
desta Prefeitura Lei nº 2.943
no período de 30/03/12 a 03/04/12
em Goianésia, 30 de março de 2012

Dispõe sobre a criação de cargos efetivos, com suas respectivas atribuições, requisitos para investidura e dá outras providências.

Reis Jacinto Brandão
Secretário Municipal de
Administração e Finanças

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANESIA, Estado de Goiás aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. Ficam criados, na Secretaria Geral da Câmara Municipal, os cargos abaixo, de provimento efetivo, que passam a integrar o Quadro de pessoal do Poder Legislativo:

CARGO	QUANTATIVO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
TELEFONISTA	01	30h	R\$ 900,00
VIGILANTE	03	40h	R\$ 900,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02	40h	R\$ 900,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO	02	40h	R\$ 2.000,00
TOTAL	08		

Art. 2º. Fica determinado que os cargos efetivos criados no art. 1º, desta lei, terão as seguintes atribuições e requisitos para investidura:

I - Atribuições específicas do cargo efetivo de TELEFONISTA: receber e

transferir ligações, anotar e transmitir recados, atender ao público, tirar dúvidas, responder perguntas ou transferir as perguntas aos funcionários responsáveis, efetuar telefonemas nacionais e internacionais, reportar problemas no sistema telefônico, conhecer o funcionamento dos serviços telefônicos, controlar as linhas de fax, localizar pessoas. Exercer também as funções de recepcionista, coordenando todo o atendimento ao público, não só o telefônico, como também o pessoal.

a) Requisitos para investidura no cargo: Ensino Médio Completo.

II - Atribuições específicas do cargo efetivo de VIGILANTE: Funções de vigilância e proteção fixa e móvel, das áreas administradas pela Câmara Municipal de Goianésia, para impedir a destruição do patrimônio físico e ambiental, bem como qualquer atividade que não esteja expressamente autorizada pela Administração. Registrar e comunicar de imediato à autoridade competente todas e quaisquer ocorrências de invasões, infrações e danos no interior das áreas administradas pela Câmara Municipal de Goianésia. Identificar e controlar o acesso dos usuários e servidores às áreas administradas pela Câmara Municipal de Goianésia. Orientar usuários quanto à prevenção de acidentes e incêndios. Outras atividades inerentes ao cargo.

a) Requisitos para investidura no cargo: Ensino Fundamental.

III - Atribuições específicas do cargo efetivo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara Municipal de Goianésia, bem como efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso. Executar atividades de copa. Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos. Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos orgânicos). Reabastecer os banheiros com papel higiênico, papel toalha e sabonetes. Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação. Executar outras atividades de apoio operacional ou correlato. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de segurança do trabalho. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

a) Requisitos para investidura no cargo: Ensino Fundamental.

IV - Atribuições específicas do cargo efetivo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO: I - prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas. Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos. Aperfeiçoar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros. Promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros. Monitorar e

desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem. Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais. Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações. Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação. Operar máquinas copiadoras, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho. Redigir textos, pareceres, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação

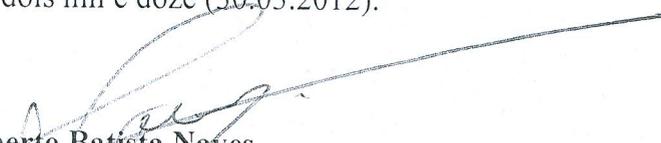
oficial. Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos da Câmara Municipal de Goianésia. Auxiliar nos processos de pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços. Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas na Câmara Municipal de Goianésia. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos. Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da Câmara Municipal de Goianésia desempenhando as suas tarefas. Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Goianésia. Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara Municipal de Goianésia. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações. Tratar o público com zelo e urbanidade. Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata. Participar de escala de revezamento de sessões extraordinária e solenes sempre que houver necessidade.

a) **Requisitos para investidura no cargo:** Formação Curso Superior em Qualquer Área, reconhecido pelo MEC.

Art. 3º. As despesas decorrentes desta Lei serão empenhadas no orçamento vigente e orçamentos futuros sempre obedecendo a natureza de despesa 319011 Vencimentos e Vantagens Fixas e observados os limites de gasto com pessoal definidos na Lei Complementar 101/2000 Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 4º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIANÉSIA, Estado de Goiás,
aos trinta dias do mês de março do ano de dois mil e doze (30.03.2012).



Gilberto Batista Naves
PREFEITO MUNICIPAL