



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

### LEI N° 3945/2013

**EMENTA:** Acrescenta um Anexo “V” à Lei Municipal N° 3.915, de 19 de junho de 2013, e dá outras providências.

#### O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GARANHUNS,

Faço saber que a Câmara dos Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Artigo 1º.** Fica acrescentado um Anexo “V – Atribuições e Requisitos para Provimento dos Cargos do Pessoal Efetivo do Poder Legislativo”, à Lei Municipal N° 3.915 de 19 de junho de 2013, e dá outras providências.

**Artigo 2º.** O Anexo “V” citado no Artigo 1º, está discriminado em anexo a esta Lei.

**Artigo 3º.** A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Artigo 4º.** Revogam-se as disposições em contrário.

**PALÁCIO CELSO GALVÃO**, em 07 de novembro de 2013.

**Izaías Regis Neto**

**Prefeito**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

### ANEXO V

## ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS DO PESSOAL EFETIVO DO PODER LEGISLATIVO

### AGENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITO: Nível Médio completo, certificado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação-MEC.

#### Sumário da Função:

Desenvolver trabalhos nas diversas áreas de atividades da Câmara Municipal, elaborar estudos e normas de procedimentos; supervisionar equipes, prestar assessoramento à direção superior; emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividades; participar da laboração do orçamento geral; acompanhar processos diversos.

#### Descrição da Função:

Coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade. Participar da elaboração do Orçamento Geral, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão-de-obra a ser empregada, projetando e calculando desembolso a cada mês, consolidando em planilhas e apresentando para aprovação da Diretoria, a fim de possibilitar a previsão de necessidades para o período. Elaborar e implantar normas, procedendo ao levantamento, verificando a viabilidade de implantação através da repercussão nas áreas, criando instrumentos de controle e prestando orientação, a fim de padronizar procedimentos. Elaborar estudos sobre atividades da área. Verificando fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados. Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo empregados, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos. Emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada à questão. Efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades específicas a nível médio. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

**REQUISITO:** Nível Fundamental completo, certificado de conclusão do Ensino Fundamental, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação-MEC.

### **Sumário da Função:**

Receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes; redigir correspondências de natureza simples; realizar serviços de digitação, datilografia e controle diversos; recepcionar pessoas; requisitar serviços de reprografia; transmitir e receber fax e e-mail; recepcionar e expedir listagens aos usuários.

### **Descrição da Função:**

Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; redigir correspondência de natureza simples, envolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo ao levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço; transmitir e receber fax e e-mail; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS**

usuários. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

REQUISITO: Nível Fundamental completo, certificado de conclusão do Ensino Fundamental, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação-MEC.

#### **Sumário da Função:**

Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral, zeladoria, ajardinamento e manutenção predial. Desenvolver atividades de apoio em diversas áreas.

#### **Descrição da Função:**

Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; varrer espanar, lavar, encerar e lustrear as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas; mantendo-lhes as condições de higiene e conservação. Prepara café e chá; servindo-os quando solicitado. Zela pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins. Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Faz a limpeza de ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do material. Executa outras tarefas como escavar valas e fechar valas e fossas; retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com pá, cascalho e outros materiais. Faz carga e descargas de mercadorias. Exercita outras tarefas correlatas.

### **AGENTE PATRIMONIAL LEGISLATIVO**

REQUISITO: Nível Fundamental completo, certificado de conclusão do Ensino Fundamental, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação-MEC.

#### **Sumário da Função:**

Execução de atividades de natureza simples, repetitivas, que exijam treinamento especializado constante e supervisão. Deve manifestar iniciativa e liderança sobre os agentes subordinados. Atividades sob a supervisão direta de um chefe. Ter condições de atuação isolada em face de experiência adquirida

#### **Descrição da Função:**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

Exercer vigilância sobre os bens públicos, garantir o funcionamento dos serviços de responsabilidade do Município, prestar colaboração à Defesa Civil, exercer o comando e aplicação de fração composta por até quatro Agentes patrimoniais subordinados e ministrar instrução prática sobre a atividade da Guarda Municipal.

### **COPEIRA**

**REQUISITO:** Nível Fundamental completo, certificado de conclusão do Ensino Fundamental, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação-MEC.

#### **Sumário da Função:**

Preparação de refeições, lanches, cafés, chá e outros para serem servidos ao pessoal do Poder Legislativo, Vereadores, visitantes e funcionários do Poder Legislativo Municipal para tanto proceder o preparo e, lavagem de louças, panelas e talheres e afins, servir o que for necessário.

#### **Descrição da Função:**

Preparar as refeições, lanches, cafés, chá e outros, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir os alimentos preparados para os usuários e; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; executar outras tarefas correlatas.

### **MOTORISTA**

**REQUISITO:** Nível Fundamental completo, certificado de conclusão do Ensino Fundamental, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação-MEC e Carteira Nacional de Habilitação-CNH, categoria "AB".

#### **Sumário da Função:**

Dirige automóveis do tipo veículo passeio, utilitário ou motocicletas, acionando os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros, pequenas cargas, etc.

#### **Descrição da Função:**

Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS**

aquecê-lo e possibilitar a sua movimentação; recebe os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; dirige o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; controla a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; zela pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; pode efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; pode dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; pode auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo.

### **RECEPCIONISTA**

**REQUISITO:** Nível Médio completo, certificado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação-MEC.

#### **Sumário da Função:**

Recepcionar clientes e visitantes ao Poder Legislativo, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados.

#### **Descrição da Função:**

Atende o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Preenchimento e marcação de consultas, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas; organizar a triagem dos que buscam o atendimento; facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos; manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato; arquivos de documentos e outros; emitir encaminhamentos devidamente autorizados. Pode executar outras tarefas de escritório de caráter limitado.

### **TELEFONISTA**

**REQUISITO:** Nível Médio completo, certificado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação-MEC.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

### **Sumário da Função:**

Receber, efetuar, controlar, e transferir ligações telefônicas, operar mesa de telefonia, registrar tempo e anotar recados para chamadas e outras tarefas relacionadas com sua atividade.

### **Descrição da Função:**

Realizar atividades relacionadas à execução de trabalhos de recebimento e realização de ligações telefônicas internas e externas, com a seguinte especificação:

Atender chamadas telefônicas e realizar ligações telefônicas internas e externas; controlar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos e atendendo as chamadas telefônicas; manejar a mesa telefônica, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos;

Atender e transferir ligações internas e externas; zelar pelo equipamento, comunicando defeitos, solicitando consertos e manutenção;

Registrar a duração das ligações; Atender pedidos de informações solicitadas; Anotar recados e registrar chamadas; Executar tarefas de apoio administrativo referentes a sua área de trabalho; Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

### **TÉCNICO LEGISLATIVO**

REQUISITO: Nível Médio completo, certificado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação-MEC.

### **Sumário da Função:**

Prestar assessoramento administrativo e legislativo e consultoria técnica aos órgãos do Poder Legislativo.

### **Descrição da Função:**

Prestar assessoramento e consultoria técnica aos órgãos de apoio do Poder Legislativo, quando solicitado; redigir, digitar e revisar qualquer modalidade de ato ou manifestação administrativa, segundo as normas técnicas; elaborar minutas de proposições legislativas, pronunciamentos e contratos administrativos; acompanhar a execução dos contratos administrativos; elaborar estudos técnicos, emitir



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS**

informações e instruções sobre matéria de interesse do Poder Legislativo; prestar suporte técnico às atividades parlamentares de fiscalização e controle externo da administração pública, bem como de planejamento estratégico e monitoramento da execução de políticas públicas; integrar comissões administrativas; orientar na elaboração e na aplicação de regulamentos e normas relativos à administração pública; examinar e instruir processos; fornecer subsídios técnicos à atividade institucional; efetuar estudos que visem a aprimorar normas e métodos de trabalho; planejar e propor procedimentos de atualização e modernização da Câmara Municipal; desenvolver projetos e/ou planos de organização de serviços; executar outras tarefas correlatas e que forem aplicáveis às peculiaridades do Poder Legislativo.

### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**REQUISITO:** Nível Médio completo, certificado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação-MEC e Curso Técnico de Informática com certificação.

#### **Sumário da Função:**

Executar a manutenção de equipamentos de informática e suporte em softwares diversos a usuários; ter conhecimento de implantação em ambiente de rede; orientar, coordenar e controlar atividades relativas aos equipamentos de informática; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação de superiores.

#### **Descrição da Função:**

Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software; prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral;

Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior;

Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática; participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como 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 de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS**

preparação de ambiente, equipamento e material didático; auxiliar na organização de arquivos, no envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### **ANALISTA LEGISLATIVO**

**REQUISITO:** Nível Superior, certificado de conclusão de curso de Nível Superior em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação-MEC.

#### **Sumário da Função:**

Nesta especialidade, o cargo exige nível superior em qualquer área. O analista legislativo com atribuição técnica legislativa é responsável pela supervisão, coordenação, orientação ou execução de tarefas de apoio ao desenvolvimento de trabalhos legislativos e administrativos; além de prestar assistência à Mesa, Comissões, Lideranças e à Administração, atuando em procedimentos administrativos, por vezes fornecendo subsídios à elaboração de documentos de natureza legislativa, com a coleta de dados e informações, sua organização e atualização, em assuntos legislativos, administrativos, financeiros e orçamentários.

#### **Descrição da Função:**

Ao Analista Legislativo, área de apoio técnico ao Processo Legislativo, especialidade em Processo Legislativo, incumbem atividades de nível superior, de natureza pouco repetitiva, envolvendo supervisão, coordenação, orientação e execução de trabalhos legislativos; estudos e assistência técnica na formulação e análise de proposições e outros documentos parlamentares, bem assim de trabalhos de análise, pesquisa e recuperação da informação instrutiva do processo legislativo.