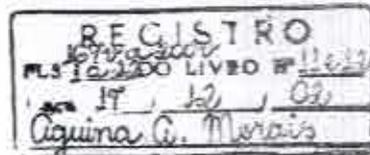




ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU



LEI Nº 1301/02, DE 02 DE ABRIL DE 2002

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos dos servidores do Município de Caçu, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAÇU:

Faço saber que a Câmara Municipal de Caçu, Estado de Goiás, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

**CAPÍTULO I
DA INSTITUIÇÃO DO PLANO**

Art. 1º - Esta lei institui o plano de classificação de cargos e vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Caçu, abrangendo os cargos de provimento efetivo do Poder Executivo, organizados em carreiras, bem como os institutos da promoção e progressão, horizontal, por mérito, antigüidade e título, os quais estão disciplinados no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Caçu.

Art. 2º - Os cargos em comissão e funções gratificadas com a descrição das respectivas nomenclaturas, quantitativos, vencimentos e gratificações serão providos pelo Prefeito, observado o disposto no Art. 37 da Constituição Federal.

Art. 3º - Para a execução do plano instituído por esta lei, ficam criados os quadros permanentes e transitórios a saber:

I - Quadro permanente: É o conjunto de cargos de provimento efetivo, dispostos em classes e categorias profissionais considerados essenciais ao bom desempenho dos serviços, na forma dos anexos que acompanham esta lei e dela passam a fazer parte integrante;

II - Quadro transitório: Consiste no agrupamento de cargos atualmente providos por servidores que satisfaçam os requisitos para enquadramento de que trata o Art. 20 desta lei, para o exercício de cargo correspondente contido no quadro permanente.

Parágrafo único. O quadro permanente será integrado por todos os servidores que vierem e nele ser enquadrados e terá seu quantitativo fixado em anexo que acompanha esta lei.

**CAPÍTULO II
DA ESPECIFICAÇÃO DO PLANO**

Art. 4º - Os cargos de provimento efetivo da administração integrantes do quadro permanente, as especificações e requisitos para provimento, os respectivos



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

vencimentos, a correspondência com os cargos atualmente existentes e que passaram a integrar o quadro transitório na categoria de extintos, quando vagarem, ainda, o sistema de codificação, ficam caracterizados na forma dos seguintes anexos:

- I - Anexo I: especificações dos cargos com as funções e requisitos;
- II - Anexo II: distribuição dos cargos por categoria, quantitativos, símbolos e classe de vencimento;
- III - Anexo III: demonstrativo do quadro de cargos atual, quadro proposto e cargos extintos;
- IV - Anexo IV: tabela de codificações dos cargos por categoria funcional;
- V - Anexo V: enquadramento pela nova lei.

Art. 5º - O anexo I, corresponde às especificações de classe segundo os levantamentos das características e peculiaridades dos postos de trabalho integrantes do universo abrangido pelo plano consolidados para um tratamento uniforme quanto às exigências para o respectivo provimento, e caracterizado pelos seguintes elementos:

- I - categoria funcional, série de classe, classe de vencimento, denominação e código de identificação;
- II - descrição sumária da atividade;
- III - exemplo de tarefas típicas/aglomeradas;
- IV - tipos de responsabilidades e requisitos;
- V - capacidade e condições essenciais requeridas para o provimento.

Art. 6º - O anexo II, caracterizado pela distribuição de cargos, por categorias e classes de vencimentos, compreende a organização básica dos cargos no plano de que trata esta lei, consideradas a sua natureza, afinidades, correlação com as respectivas atividades que integram as categorias funcionais operacional, administrativa e de manutenção, hierarquizados segundo o grau de contribuição para com os objetivos do serviço público.

Art. 7º - A tabela de vencimentos do quadro permanente a que se refere o inciso I do artigo 3º desta lei, será constituída na implantação do plano, pelos atuais salários base dos servidores.

Parágrafo único. Os vencimentos previstos na tabela que trata este artigo corresponderão sempre a jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada duração máxima do trabalho de quarenta e quatro horas e observados os limites mínimos e máximos de seis horas e oito horas respectivamente.

Art. 8º - Os servidores perceberão os vencimentos fixados para os cargos integrantes do plano instituído por esta lei a partir da data de seu enquadramento no quadro permanente.

Art. 9º - O programa de lotação dos cargos integrantes do plano instituído por esta lei é o caracterizado pelo anexo II, do art. 4º, correspondente a representação da distribuição qualitativa e quantitativa dos cargos necessários e suficientes, agrupados segundo as suas categorias funcionais.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

Art. 10 - O demonstrativo da correspondência entre as funções propostas pelo plano e os cargos do quadro anterior é o constante do anexo III, do Art. 4º, constituindo o princípio orientador para enquadramento, caracterizando-se pelas seguintes colunas:

I - quadro proposto, contendo os cargos que integram o quadro permanente do plano instituído por esta lei;

II - requisitos especificação dos elementos necessários para caracterizar a correspondência;

III - categoria funcional representativa da categoria funcional a que pertence ao cargo.

Art. 11 - A tabela de codificação constante no anexo IV, Art. 4º, abrange o elenco de funções agrupadas por categoria funcional.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 12 - Para os efeitos desta lei, são considerados os seguintes conceitos:

I - **Servidor Público** - É a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo;

II - **Cargo** - É o posto de trabalho instituído na organização do funcionalismo, caracterizado por deveres e responsabilidades, com criação e jornada de trabalho estabelecidas em lei, denominação própria, em número certo e remunerado pelos cofres públicos;

III - **Cargo em Comissão** - É o cargo de provimento em caráter provisório, de desempenho precário, sem gerar qualquer tipo de vínculo, benefícios ou direitos, cujo ocupante é demissível AD NUTUM;

IV - **Função** - É a atribuição ou conjunto de atividades específicas que devem ser executadas por um funcionário na estrutura organizacional, fornecendo elementos para a caracterização, descrição, classificação e avaliação do cargo;

V - **Emprego** - É o cargo ou função pública provida mediante contrato de trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, previsto no Art. 37 da Constituição Federal;

VI - **Classe** - É o agrupamento de cargos de denominação idêntica do mesmo padrão do vencimento e semelhante quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade das atribuições, para os quais sejam exigidos os mesmos requisitos gerais de instrução e experiência para o provimento;

VII - **Série de Classes** - É o conjunto de classes do mesmo grau profissional, dispostos hierarquicamente de acordo com a complexidade ou dificuldade das atribuições e o nível de responsabilidade, constituindo a linha natural de promoção do funcionário;

VIII - **Especificação de Classe** - É a descrição das características de uma classe em razão de suas atribuições e responsabilidades e das exigências



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

para o seu provimento, de modo a permitir sua identificação, avaliação e quantificação;

IX - Categoria Funcional - É o conjunto de cargos não hierarquizados segundo a estrutura organizacional, integrantes dos campos de atuação operacional, administrativa e manutenção do serviço público;

X - Categoria Funcional Operacional - Compreende os cargos cujas atividades se relacionem diretamente com os objetivos fins do serviço público;

XI - Categoria Funcional Administrativa - É o conjunto de cargos caracterizados pelas atividades de apoio técnico administrativo, levando-se em conta a consecução dos objetivos fins;

XII - Categoria Funcional de Manutenção - Compreende os cargos que se caracterizam pelas atividades auxiliares de ecônomos, conservação, manutenção vigilância e segurança do patrimônio público;

XIII - Carreira - É a possibilidade oferecida ao funcionário de se desenvolver funcional e profissionalmente através da passagem a classes hierarquicamente superiores, dentro da estrutura de classes das diversas categorias funcionais;

XIV - Promoção - É a passagem do servidor público estatutário, por habilitação e é feita automaticamente, podendo também significar a sua progressão de uma para outra referência imediatamente superior;

XV - Enquadramento - É o processo através do qual é atribuído ao servidor em função dos requisitos estabelecidos nesta lei, um novo cargo com denominação igual ou diferente daquele de que for titular, bem como o respectivo vencimento, decorrente da implantação do plano e de classificação de cargos e vencimentos.

CAPÍTULO IV
DA PROMOÇÃO

Art. 13 - Promoção é a passagem do servidor público estatutário, por habilitação e é feita automaticamente, podendo também significar a sua progressão de uma para outra referência imediatamente superior.

Art. 14 - A promoção por habilitação é feita verticalmente e dar-se-á mediante requerimento do interessado, desde que comprove a habilitação.

§ 1º - O servidor promovido por habilitação permanecerá na mesma referência em que se encontra.

§ 2º - O servidor promovido por habilitação só poderá ser elevado novamente nesta modalidade após decorridos no mínimo dois anos de efetivo exercício no novo cargo.

§ 3º - Não será promovido por qualquer modalidade de promoção o servidor que estiver:

I - em licença para mandato eletivo federal, estadual ou municipal;



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

II - em licença para tratamento de interesses particulares ou afastado a qualquer título, sem ônus para os cofres públicos;

III - respondendo a sindicância, inquérito disciplinar, processo administrativo ou cumprindo pena disciplinar;

IV - sujeito ao estágio probatório;

V - penalidade disciplinar de suspensão.

Art. 15 - A progressão de uma referência para outra é feita horizontalmente e dar-se-á após o interstício de cinco anos, contados da data do efetivo exercício na referência em que se encontra, desde que:

I - quando não sofrer penalidades disciplinar de suspensão;

II - as faltas injustificadas ao serviço retardará a concessão da progressão prevista neste artigo na proporção de um mês para cada falta.

Art. 16 - A passagem de uma referência para qualquer das outras indicadas pelos numerais romanos de I (um) a VII (sete), os servidores terão seus vencimentos acrescidos de 2% (dois por cento).

CAPÍTULO V
DOS DIREITOS E VANTAGENS

Art. 17 - Gratificação de incentivo funcional de 10% (dez por cento) para os servidores que tenham ensino superior completo, 5% (cinco por cento) para ensino médio completo e 3% (três por cento) para ensino fundamental completo, por curso de especialização ou curso de aperfeiçoamento administrativo, até o limite de 2 (dois) cursos e sua incorporação aos vencimentos, aos proventos ou às pensões.

CAPÍTULO VI
DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 18 - A Secretaria da Administração através do Departamento de Pessoal e demais órgãos que compõem a estrutura organizacional é a responsável pela implantação e administração do Plano de Cargos e Vencimentos.

Art. 19 - Compete a Secretaria da Administração, dentre outras atribuições:

I - coordenar os trabalhos relativos:

a) ao enquadramento dos servidores que preenchem os requisitos básicos estabelecidos;

b) aos procedimentos de habilitação e enquadramento daqueles que vierem a integrar o Quadro Transitório de que trata o inciso II do Art. 3º;

II - estudar e submeter a decisão final do Chefe do Poder Executivo outras normas destinadas a efetivação dos demais quadros de enquadramento e transposição disciplinados nesta lei;



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

- III - decidir sobre os pedidos de revisão de enquadramento e transposição disciplinados nesta lei;
- IV - coordenar a aplicação dos critérios da promoção, acesso e progressão horizontal previstos nesta lei;
- V - exercer o controle e supervisão dos concursos públicos destinados aos futuros provimentos de cargos integrantes do Quadro Permanente;
- VI - controlar, segundo as diversas formas de provimento o suprimento de vagas definidas no quantitativo geral, identificado como essencial ao bom desempenho das atividades operacionais, administrativas e manutenção do Poder Executivo;
- VII - promover estudos relacionados com a revisão anual dos quantitativos das classes e tabelas de lotação de pessoal;
- VIII - efetuar estudos para subsidiar a atualização periódica das especificações de classe;
- IX - analisar, avaliar e especificar novas classes a serem criadas;
- X - promover a atualização permanente do Plano de Cargos e Vencimentos;
- XI - elaborar programas de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores públicos, mediante cursos de formação e especialização e outros necessários ao progresso funcional na carreira do servidor público.

CAPÍTULO VII
DO ENQUADRAMENTO

Art. 20 - Os servidores municipais serão enquadrados em caráter efetivo, nos cargos do quadro permanente a que se refere o inciso I do Art. 3º, desde que, na data da publicação desta lei, satisfaçam uma das condições abaixo relacionadas:

- I - sejam estáveis;
- II - sejam concursados;
- III - sejam estatutários.

§ 1º - Além da exigência prevista no "caput" deste artigo, o servidor somente será enquadrado na forma ali estabelecida quando:

I - atender os requisitos de escolaridade mínima ou de habilitação profissional necessários ao provimento do cargo, bem como os de especialização e pós-graduação, quando for o caso nos termos do anexo I do Art. 4º;

§ 2º - Atendido o disposto no Art. 16, "caput", e no parágrafo anterior, o enquadramento far-se-á com a observância da relação de correspondência entre os cargos do Quadro Anterior e Quadro Proposto, conforme estabelecido no anexo III, do Art. 4º;

§ 3º - O disposto no parágrafo anterior aplica-se as demais hipóteses de enquadramento previstas neste capítulo.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

Art. 21 - Respeitado o disposto no artigo anterior, os atuais ocupantes de cargo ou emprego que, a época de seu provimento no cargo ou na função já possuíam formação de grau universitário, poderão ser, desde que o requeiram no prazo de 60 (sessenta) dias e manifestem opção pelo regime estatutário, caso a ele não pertençam, enquadrados em cargos correspondentes ao grau de sua formação profissional, observada a aplicação do Art. 20.

Art. 22 - Os titulares de cargos ou empregos não previstos no Quadro Atual a que se refere o anexo III desta lei poderão, respeitado o disposto nos artigos 20 e 23, ser enquadrados em cargos existentes no Quadro Proposto do mencionado anexo, cujas qualificações equivalham ao nível de escolaridade de sua formação profissional.

Parágrafo único. Para os casos de formação profissional de nível superior, efetivar-se-á o enquadramento em classe única ou inicial de série de classes, mediante a comprovação do exercício profissional, através de certidão do órgão de sua lotação, acompanhada de cópias de trabalhos técnicos realizados no decurso de no mínimo 2 (dois) anos.

Art. 23 - Os enquadramentos previstos nesta lei, observando o disposto no Art. 16, efetivar-se-ão nas seguintes referências:

I - para os servidores que contém de 0 (zero) a 5 (cinco) anos de serviço público, na referência "I";

II - para os servidores que contém mais de 5 (cinco) até 10 (dez) anos de serviço público, na referência "II";

III - para os servidores que contém mais de 10 (dez) até 15 (quinze) anos de serviço público, na referência "III";

IV - para os servidores que contém mais de 15 (quinze) até 20 (vinte) anos de serviço, na referência "IV";

V - para os servidores que contém mais de 20 (vinte) até 25 (vinte e cinco) anos de serviço, na referência "V";

VI - para os servidores que contém mais de 25 (vinte e cinco) até 30 (trinta) anos de serviço, na referência "VI";

VII - para os servidores que contém mais de 30 (trinta) até 35 (trinta e cinco) anos de serviços, na referência "VII".

Parágrafo único. O tempo de serviço a que se refere este artigo será computado na data da entrada em vigor desta lei.

Art. 24 - As condições para a adequada efetivação dos enquadramentos autorizados nesta lei serão aferidas pelo Departamento de Pessoal.

Art. 25 - O servidor que julgar que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta lei, no prazo de 60 (sessenta) dias da data de publicação do respectivo ato poderá requerer ao Secretário da Administração, através de petição fundamentada, que caracterize os fatos alegados e possibilite, se for o caso, a reconsideração.

§ 1º - Recebido o requerimento, a Secretaria da Administração terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias para se manifestar sobre o pedido;



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

§ 2º - Somente ante manifestação denegatória no processo administrativo do requerimento é que poderá o interessado interpor recursos cabíveis.

Art. 26 - Os enquadramentos autorizados nesta lei serão efetivados no curso dos seguintes prazos:

I - 30 (trinta) dias, quanto aos previstos nos Arts. 20 e 23;

II - até 1 (um) ano, quanto aos dos servidores integrantes do Quadro Transitório.

Art. 27 - Os servidores que não satisfizerem as exigências do Art. 20 para enquadramento permanecerão no Quadro Transitório e não sofrerão qualquer prejuízo funcional ou financeiro em decorrência desta lei, aplicando-se-lhes, porém, se estatutários, as preceituações do Estatuto dos Servidores Públicos, exceto as pertinentes a progressão horizontal, promoção e acesso.

Art. 28 - O enquadramento que eventualmente for efetivado nas hipóteses previstas nos Arts. 21 e 22, após o prazo estabelecido no item I do Art. 26, deverá retroagir aos 30 (trinta) dias posteriores a vigência desta lei.

Art. 29 - Em decorrência do disposto no Art. 9º, nenhum enquadramento terá efeito retroativo, ressalvada a hipótese do artigo anterior.

CAPÍTULO VIII
DA COMPETÊNCIA

Art. 30 - Ressalvado o disposto no artigo seguinte, compete ao Secretário da Administração proceder ao enquadramento dos servidores municipais mediante proposta do Departamento de Pessoal a que se refere o Art. 19, obedecidos os critérios estabelecidos nesta lei.

Art. 31 - O enquadramento do pessoal far-se-á por decreto do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO IX
DA TRANSPOSIÇÃO

Art. 32 - Concluída a fase do enquadramento no prazo estabelecido no inciso I do Art. 26 desta lei, o Poder Executivo, no sentido de dinamizar a execução do plano, dará início ao processo de transposição dos servidores não enquadrados nesta lei.

§ 1º - Para os fins previstos neste artigo, transposição é a passagem do servidor integrante do Quadro Transitório para o Quadro Permanente, por Decreto do Prefeito, atendidos os seguintes requisitos:

I - escolaridade mínima ou habilitação legal exigida para o provimento do cargo;



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

II - frequência e titulação em cursos de formação profissional, treinamento, aprimoramento, ou aperfeiçoamento oferecidos pela administração pública através de seus órgãos próprios ou por instituições de ensino conveniadas.

§ 2º - O provimento de cargo por meio de transposição dar-se-á sempre com observância do disposto no Art. 20 e dependerá obrigatoriamente da existência de vaga.

§ 3º - O servidor transposto do Quadro Transitório para o Quadro Permanente somente fará jus ao vencimento fixado por esta lei para o cargo correspondente a partir da divulgação do Decreto a que se refere o § 1º deste artigo, vedada qualquer retroatividade.

Art. 33 - Terminado o prazo a que se refere o inciso I do Art. 26, a Secretaria da Administração providenciará a publicação de edital, indicando por classe as vagas destinadas ao preenchimento por transposição.

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34 - Uma vez concluídos os enquadramentos previstos nos Arts. 20 a 23, as vagas remanescentes serão providas mediante concurso.

Art. 35 - Quando da passagem do servidor do Quadro Transitório para o Quadro Permanente, a cada extinção de cargo naquele corresponderá à criação automática de outro neste, destinado ao provimento respectivo.

Art. 36 - Em decorrência desta lei e por opção expressa do interessado a ser manifestada no prazo de 30 (trinta) dias a contar da vigência desta lei, os proventos percebidos por servidores inativos serão revistos, se integrais, para os mesmos valores dos vencimentos das categorias, classes e referências a que teriam direito como se em exercício estivesse, observada a proporcionalidade, se for o caso.

§ 1º - A opção de que trata este artigo importa na renúncia as vantagens incorporadas aos proventos de aposentadoria, ressalvadas às gratificações adicionais por quinquênio de serviço;

§ 2º - Inexistindo no Quadro Permanente classe correspondente para efeito de revisão prevista neste artigo, os proventos terão por paradigma o vencimento de cargo e funções iguais ou equivalentes as do cargo exercido;

Art. 37 - Nenhum servidor enquadrado no Quadro Permanente sofrerá redução de vencimento base em decorrência da execução desta lei.

Art. 38 - Criação e transformação de cargos bem como a fixação de seus quantitativos, dependerá, sempre de iniciativa do Chefe do Poder Executivo.

Art. 39 - Uma vez concluídos os enquadramentos e transposições de que trata esta lei, os cargos que integram o Quadro Permanente serão providos na forma estabelecida pelo Estatuto dos Servidores.

Art. 40 - O Chefe do Executivo poderá expedir decretos regulamentares desta lei, sempre que se fizerem necessários ao seu fiel cumprimento.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

Art. 41 - Ficam canceladas todas as gratificações de produtividade, complementação salarial na implantação do plano de cargos e vencimentos, que serão revistos caso a caso de acordo com os preceitos legais.

Art. 42 - As gratificações de cargos comissionados e demais chefias constantes da estrutura organizacional atual, permanecerão até a implantação das novas nomenclaturas de organização, a critério do Poder Executivo, mediante decreto deste.

Art. 43 - Os cálculos dos benefícios e/ou vantagens constantes do Estatuto dos Servidores da Prefeitura e de leis complementares, serão procedidos sobre vencimento base do cargo efetivo dos servidores, vedado qualquer tipo de acumulação. Os aumentos salariais a serem concedidos aos servidores serão efetuados por classe base individualmente, obedecendo o mesmo índice.

Art. 44 - Os cargos criados através da lei 956/93, serão extintos automaticamente quando vagarem.

Art. 45 - Os professores, em todos os níveis, estão sujeitos ao Estatuto do Magistério quanto às normas e quantitativos dos Cargos.

Art. 46 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU, Estado de Goiás, em 02 de abril de 2002.



RUI ALVES MARTINS
Prefeito Municipal



IVAIR ANTÔNIO FREITAS GUIMARÃES
Secretário da Administração



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU
ESTADO DE GOIÁS**

LEI Nº 1391/04, DE 15 DE JUNHO DE 2004

Altera dispositivos da Lei Municipal nº 1301/2002, de 02 de abril de 2002, e dá outras providências.

RUI ALVES MARTINS, Prefeito Municipal de Caçu, Estado de Goiás, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º - Os dispositivos a seguir enumerados, da Lei Municipal nº 1301/2002, de 02 de abril de 2002, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 12.....
XIV – Promoção – É a passagem do servidor público estatutário, para o maior nível de complexidade de atribuições, dentro da categoria que pertence, feita pelo critério do merecimento.

Art. 13. É a passagem do servidor público estatutário, para o maior nível de complexidade de atribuições, dentro da categoria que pertence, feita pelo critério do merecimento.

Art. 14. A promoção por merecimento é feita verticalmente e dar-se-á mediante requerimento do interessado.

§1º - O servidor promovido por merecimento permanecerá na mesma referência que se encontra.

§ 2º - O servidor promovido por merecimento só poderá ser elevado novamente nesta modalidade após decorridos no mínimo dois anos de efetivo exercício.

Art. 20.....
§ 2º. Atendido o disposto no “caput”, deste artigo, o enquadramento far-se-á com a observância da relação de correspondência entre os cargos do Quadro Anterior e Quadro Proposto, conforme estabelecido no anexo III, do artigo 4º”;

Art. 2º - Os anexos I, II, III, IV e V do artigo 4º da Lei Municipal nº 1301/2002, de 02 de abril de 2002, passam a ter nova redação.

Art. 3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a partir de 01 de junho de 2004.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU
ESTADO DE GOIÁS**

Art. 4º - Ficam revogados: o § 1º e seu inciso I, do artigo 20, da Lei Municipal nº 1301/2002, de 02 de abril de 2002.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU, Estado de Goiás, em 15 de junho de 2004.


RUI ALVES MARTINS
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU
ESTADO DE GOIÁS**

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL OPERACIONAL



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU
ESTADO DE GOIÁS**

CARGO: Atendente de Enfermagem

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Participar de atividades operacionais de apoio ao tratamento clínico, ambulatorial e cirúrgico sob orientação e supervisão médico e do enfermeiro. Participar em nível de execução simples em programas de assistência a pacientes e comunidade em unidades de saúde pública. Auxiliar nos serviços de enfermagem.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- Auxiliar no atendimento a pacientes nas unidades de saúde pública sob a supervisão e orientação do médico e enfermeiro;
- Cumprir ou fazer cumprir prescrições médicas e auxiliar em intervenções cirúrgicas;
- Esterilizar e conservar o instrumental médico;
- Observar e registrar sintomas e sinais vitais apresentados pelos pacientes para conhecimento de autoridade superior;
- Participar da preparação e assistência a pacientes no período pré e pós-operatório, nos trabalhos de obstetrícia e ainda em exames especializados;
- Participar de programas comunitários de saúde preventiva e curativa;
- Participar de programas de aprimoramento profissional;
- Organizar e controlar o arquivo médico e odontológico;
- Esterilização e desinfecção dos leitos e centros cirúrgicos;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU
ESTADO DE GOIÁS**

CARGO: Auxiliar de Enfermagem

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Atender às necessidades dos enfermos portadores de doenças de pouca gravidade, atuando sob a supervisão do enfermeiro para auxiliar no bom atendimento aos pacientes.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- Controlar sinais vitais nos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, para registrar anomalias;
- Ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes internados, observando horários, posologia e outros dados, para atender as prescrições médicas;
- Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocлизма, enema e calor ou frio;
- Realizar controle hídrico;
- Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
- Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
- Realizar testes e proceder a sua leitura, para subsídios de diagnóstico;
- Fazer curativos simples, utilizando suas noções de primeiros socorros ou observando prescrições, para proporcionar alívio ao paciente e facilitar a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações;
- Auxiliar nos cuidados pós-morte, fazendo tapamentos e preparando o corpo, para evitar secreções e melhorar aparência do morto;
- Atender crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida;
- Preparar pacientes para consultas e exames, vestindo-os adequadamente e colocando-os na posição indicada para facilitar a realização dos exames e operações mencionadas;
- Orientar os pacientes na pós consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;
- Auxiliar o Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem na execução dos Programas de Educação para a Saúde;
- Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de paciente;
- Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrições, para permitir a realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico;
- Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro em caráter de apoio, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe de saúde;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU
ESTADO DE GOIÁS**

- Registrar as tarefas executadas as observações feitas e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente, para informar a equipe de saúde e possibilitar a tomada de providências imediatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU
ESTADO DE GOIÁS**

CARGO: Enfermeiro

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Executar serviços de cuidados de enfermagem, através de técnicas usuais ou específicas, efetuar atividades de educação sanitária, observação, cuidado, visitas diárias e tratamento dos doentes, gestantes e acidentados, bem como de aplicação de medidas destinadas à prevenção de doenças, possibilitando a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- Executar as tarefas de observação, cuidados e educação sanitária do doente, da gestante ou do acidentado;
- Prestar cuidados de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
- Identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observações sistematizadas, para preservar e recuperar a saúde;
- Executar tarefas de educação de sangue plasma, controle de pressão venosa, monitoramento e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal;
- Aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instalações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos;
- Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismo cardíacos, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos;
- Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos;
- Fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as conseqüências dessas situações;
- Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento;
- Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença, possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU
ESTADO DE GOIÁS

- Executar a seleção, recrutamento e preparo de grupos para exames, com a finalidade de promover o diagnóstico precoce de casos e estabelecer programas de Educação Sanitária;
- Efetuar a simplificação de trabalhos nas unidades hospitalares e redução dos custos de operações;
- Aprazar exames de laboratório, raios-x, eletrocardiogramas e outros, controlando o comparecimento dos pacientes;
- Prestar os primeiros socorros e programar os cuidados de enfermagem necessários e cada caso;
- Manter permanente contato com os médicos chefes de clínicas e enfermarias, para promover integral colaboração dos serviços de enfermagem com os de assistência médica e cirúrgica;
- Realizar visitas domiciliares, para orientação de trabalhos de pessoal auxiliar;
- Participar de programas para atendimento às comunidades atingidas por situações de emergência ou calamidade e de inquéritos epidemiológicos;
- Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, à família e à comunidade, em situações que requerem medidas relacionadas com a promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e reabilitação de incapacitados, alívio do sofrimento e promoção de ambiente terapêutico, levando em consideração os diagnósticos e os planos de tratamento médico e de enfermagem;
- Efetuar pesquisas relacionadas com a área de enfermagem, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;
- Participar de programas para atendimento às comunidades atingidas por situações de emergência ou de calamidade pública e de inquéritos epidemiológicos;
- Zelar pela provisão e manutenção adequada na assistência de enfermagem ao cliente;
- Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral, fazendo se necessário acompanhamento externo;
- Acompanhar pacientes em situação grave na transferência de uma unidade de saúde para outra;
- Elaborar e executar programas de orientação técnica aos Auxiliares de Serviço de Saúde, Auxiliar de Enfermagem e Técnico em Enfermagem;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU
ESTADO DE GOIÁS**

CARGO: Fiscal de Posturas e Tributos

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Exercer trabalhos de fiscalização e inspeção, orientando e fiscalizando os serviços gerais, contribuintes de tributos municipais, instruindo os propostos para orientar o perfeito andamento das posturas e tributos.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- Fiscalizar de forma geral os serviços gerais e os contribuintes;
- Fazer autuações de irregularidades verificadas;
- Fiscalizar de forma geral, pontos onde se concentra o maior fluxo de serviços;
- Orientar os servidores, pela condição mínima necessária para o cumprimento de tal tarefa;
- Fazer apontamento sobre os serviços dirigidos;
- Fiscalizar vendedores ambulantes, para cobrança das taxas devidas;
- Fiscalizar abertura de novos comércios e prestadores de serviços;
- Orientar os contribuintes da necessidade de pagar tributos;
- Entregar documentos para pagamento de tributos;
- Visitar periodicamente os estabelecimentos comerciais e prestadores de serviço para verificar se estão com alvará em local visível ao fisco e devidamente pago;
- Entregar notificações e outros documentos sempre que necessário;
- Auxiliar em medições para cobrança da taxa de melhoria;
- Medir estabelecimentos para instalações comerciais ou prestadores de serviço para cobrança da taxa de localização de funcionamento;
- Desempenhar tarefas semelhantes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU
ESTADO DE GOIÁS**

CARGO: Médico

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- Prestar atendimento médico, ambulatorial e hospitalar, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhando-os aos serviços de maior complexidade, quando necessário;
- Participar de equipes encarregadas da análise de problemas médicos específicos;
- Executar intervenções cirúrgicas;
- Efetuar anestesia geral ou condutiva;
- Proceder exames gerais e inspeções médicas para admissão de funcionários e concessão de licenças;
- Proceder exames médicos para fornecimento de carteiras de saúde para os funcionários;
- Realizar estudos e pesquisas que orientam a prescrição e aquisição de aparelhos e equipamentos médicos;
- Participar de equipe de trabalho de pesquisa e apoio, a fim de possibilitar a prestação de melhor orientação na assistência médico-hospitalar;
- Participar de estudos e projetos sobre organização e administração hospitalar;
- Participar de equipes de pesquisa e apoio, a fim de possibilitar meios para prestar uma melhor orientação na assistência médico-hospitalar;
- Participar de investigações epidemiológicas;
- Realizar levantamento da situação de saneamento ambiental;
- Pesquisar doenças profissionais;
- Emitir pareceres sobre assuntos de sua competência;
- Participar das atividades de prevenção de doenças;
- Participar da programação de atividades de sua unidade de trabalho;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do cliente;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU
ESTADO DE GOIÁS**

- Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- Manter registro dos pacientes, examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- Preencher formulários, papeletas, AIH's, laudas, documentos necessários ao registro para manutenção dos convênios;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU
ESTADO DE GOIÁS**

CARGO: Monitor

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Ensinar cursos de artesanatos adolescente e idosos.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- Ministrando cursos aos adolescentes e idosos, utilizando métodos e técnicas adequadas a aprendizagem de artesanato, tais como, bordado, tricô, crochê, pinturas e outras afins;
- Ensinar atividades de culinária e confeitaria;
- Ensinar aos adolescentes a desenvolver trabalhos artesanais de cerâmica, marcenaria, papel reciclado e personalização;
- Ministrando cursos de culinária e corte e costura;
- Desempenhar outras atividades correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU
ESTADO DE GOIÁS**

CARGO: Nutricionista

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Executar atividades de serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares de saúde pública, educação e de outras similares, identificando as carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos, e controlando a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares da população ou de grupos desta.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- preparar relatórios sobre pesquisas e experiências e promover a divulgação dos resultados;
- participar de programas de saúde pública, propondo realização de inquéritos clínicos nutricionais, bioquímicos e somatométricos;
- pesquisar informações técnicas específicas sobre noções de higiene da alimentação e orientar a população para melhor aquisição de alimentos;
- opinar sobre qualidade dos gêneros alimentícios adquiridos nos hospitais;
- participar do planejamento e execução de programas de treinamento par nutricionistas, pessoal auxiliar e estagiário;
- participar dos grupos de trabalho, para elaboração de programas de assistência às populações atingidas por calamidade públicas e a grupos vulneráveis da população;
- participar de equipe multiprofissional no controle de qualidade de alimentos utilizados na rede de saúde pública;
- efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições fazendo anotações em formulários apropriados, para estimar o custo médio da alimentação;
- zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e isentos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos - adequados, para assegurar a confecção de alimentos sadios;
- desempenhar outras tarefas semelhantes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU
ESTADO DE GOIÁS**

CARGO: Odontólogo

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Executar atividades de assistência buco-dentária, participar de estudos e pesquisas de assuntos de odontologia, promover programas de educação da clientela e de implantação de normas técnicas e equipamentos; emitir pareceres e relatórios sobre questões da área de atuação, propor medidas que possam melhorar o nível oral da comunidade.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- Prestar serviços odontológicos, realizando exames de cavidade oral, efetuando restaurações, extrações, limpezas dentárias e demais procedimentos necessários ao tratamento, prevenção e promoção da saúde oral;
- Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo indicadas em odontologia;
- Atestar no setor de sua atividade profissional estados mórbidos e outros;
- Proceder à perícia odonto-legal em fórum cível, trabalhista e em sede administrativa;
- Aplicar anestesia local, gengival e/ou troncular, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto ao cliente e facilitar o tratamento;
- Empregar analgésica, desde que comprovadamente habilitado, quando constituírem meios eficazes de trabalho;
- Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves, que comprometem a vida e a saúde do paciente;
- Participar de estudos e pesquisas, tendo em vista uma padronização tanto no material e equipamento, como das técnicas e métodos usados nos serviços odonto-sanitários;
- Promover programas de prevenção de cárie dentária, principalmente na infância, propondo medidas que venham proporcionar um melhor nível de saúde oral da comunidade;
- Participar de programas de implantação de normas técnicas e equipamentos no campo de odontologia;
- Elaborar relatórios questionários para levantamento do nível de saúde oral da comunidade;
- Promover a educação da clientela: gestante, nutrizes e escolares, principalmente no que diz respeito à profilaxia dentária e higiene oral;
- Emitir parecer sobre assuntos de sua especialidade;
- Apresentar relatórios periódicos, fornecendo dados estatísticos;
- Ministrando treinamento, quando necessário, na sua área específica;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU
ESTADO DE GOIÁS**

- Promover estudos sobre a frequência e características de infecções orais em portadores de moléstias que são objetos de controle e de campanhas nacionais, profilaxia e assistência;
- Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral;
- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- Prescrever ao administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou avulsão ou tratar de infecções da boca e dentes;
- Diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em ortodontia;
- Desempenhar outras tarefas correlatas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU
ESTADO DE GOIÁS**

CARGO: Recreador

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Desenvolver atividades de recreação, terapia ocupacional e reforço escolar, objetivando o desenvolvimento psicossocial e educacional satisfatório da criança e do adolescente, bem como contribuir para a saúde física e mental do idoso.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- Recepcionar as crianças internas;
- Trocar fraldas quando necessário;
- Preparar mamadeira ou café da manhã;
- Preparar e acompanhar as crianças para banho de sol;
- Estimular a coordenação sensorial e estimular criança a brincar com objetos ou brinquedos;
- Dar banho, almoço, lanche ou mamadeira às crianças;
- Preparar as crianças para o sono ou descanso;
- Fazer leitura de histórias para as crianças;
- Trocar roupas das crianças e prepara-las para saída;
- Desenvolver atividades recreativas, lúdicas para criança de 00 (zero) a 07 (sete) anos, visando o desenvolvimento sócio-emocional e psicopedagógico;
- Desenvolver atividade de recreação livre, respeitando o interesse da criança, visando desenvolver a criatividade;
- Orientar as crianças na realização das tarefas escolares;
- Desenvolver atividades de terapia ocupacional e recreativa com idosos;
- Auxiliar na organização e promoção de festas comemorativas;
- Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- Cuidar da higiene pessoal dos alunos e internados dos estabelecimentos do ensino e de assistência à infância;
- Zelar pela disciplina das crianças;
- Ensinar aos menores bons hábitos de higiene e disciplina;
- Cuidar da ordem e higiene do ambiente de trabalho;
- Dar medicação, conforme prescrição médica, aos internos;
- Dar completa assistência aos menores;
- Observar o comportamento dos internos (quanto à saúde);
- Higienização dos materiais utilizados no trato com os internos;
- Cuidar do vestuário dos internos;
- Realizar outras tarefas semelhantes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU
ESTADO DE GOIÁS**

CARGO: Técnico de Enfermagem

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Dispensar cuidados de enfermagem, em clínicas, hospitais e estabelecimentos de assistência média em geral.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- Identificar necessidades de enfermagem, através de observações sistematizadas;
- Administrar medicamentos, sangue e plasma sob orientação médica;
- Controlar pressão venosa, monitoração e serviço de conforto ao paciente e de higiene pessoal;
- Executar tarefas complementares ao tratamento de acordo com prescrição médica;
- Prepara pacientes, o material e o ambiente para assegurar maior eficiência na realização de exames e tratamentos;
- Realizar entrevistas com pacientes visando assegurar controles e orientação no ambiente médico-hospitalar;
- Atuar em situações determinadas pelo médico;
- Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro;
- Participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar;
- Participar da equipe de saúde;
- Outros serviços correlatos e função.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU
ESTADO DE GOIÁS**

CARGO: Vigilante Sanitário

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Executar atividade de fiscalização, controle e orientação dos estabelecimentos comerciais e industriais, farmacêuticos, químicos, biológicos, veterinários, médicos, de toucador, cosméticos, de higiene pessoal, ambientais e similares;
Emitir pareceres e sugerir soluções para os problemas de saneamento ambiental e de higiene alimentar.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- Exercer fiscalização do exercício profissional da medicina, farmácia, odontologia, veterinária, enfermagem e outros afins;
- Efetuar a apreensão e interdição de medicamentos, produtos químicos de higiene, cosméticos e outros, em desacordo com as normas legais;
- Exercer a fiscalização da aquisição, venda, consumo e do receituário de produtos entorpecentes e equipamentos, nos hospitais, drogarias, farmácias e similares;
- Exercer a fiscalização e o controle da distribuição de "Amostras Grátis" de produtos controlados;
- Exercer a fiscalização sanitária dos seguintes estabelecimentos comerciais e indústrias de produtos farmacêuticos químicos, biológicos, aparelhos acessórios para uso odontológico, aparelhos ortopédicos, aparelhos acessórios e produtos analíticos para uso médico cirúrgico, hospitalar ou para fins de diagnósticos, produtos veterinários, de toucador, cosméticos, de higiene pessoal ou ambiental e similar;
- Emitir pareceres e sugerir soluções para os problemas de saneamento ambiental e de higiene alimentar;
- Atender às reclamações do produto consumidor sobre suspeitas de adulteração, alteração, deteriorização e envenenamento de gêneros e produtos alimentícios;
- Orientar quanto à apresentação de relatórios solicitados pelo Ministério da Saúde, através dos seus setores específicos;
- Efetuar a apreensão de medicamentos, produtos químicos de higiene, cosméticos e outros em desacordo com as normas legais;
- Estudar os problemas específicos ao seu campo de ação, propondo medidas solucionadas, bem como emitir pareceres ou expedientes;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU
ESTADO DE GOIÁS**

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL ADMINISTRATIVA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU
ESTADO DE GOIÁS**

CARGO: Almoxarife

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Receber, conferir, entregar e acompanhar remessas de materiais, atualizar fichas de materiais em estoque e efetuar inventário. Organizar os trabalhos de almoxarifado em geral, em condições de atender às unidades administrativas.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- Receber, inspecionar, conferir e identificar os materiais adquiridos ou fabricados;
- Estocar e distribuir (mediante requisição) os materiais;
- Registrar os estoques existentes no almoxarifado;
- Fiscalizar e zelar pela manutenção dos materiais estocados;
- Informar e orientar sobre os estoques existentes;
- Solicitar a aquisição de materiais para reposição do estoque;
- Manter atualizado as fichas de registros e controle de materiais estocado;
- Informar mediante relatórios sobre o estoque e conservação dos materiais;
- Zelar pela conservação dos materiais e promover consertos de bens danificados;
- Informar quaisquer irregularidades verificadas no seu setor;
- Zelar pela área de trabalho, providenciando higiene e segurança;
- Efetuar a devolução de material recebido indevidamente;
- Arquivar documentos pertinentes ao almoxarifado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU
ESTADO DE GOIÁS**

CARGO: Assistente Social

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Executar as políticas sociais do município, visando assegurar aos segmentos sociais, vulneráveis às crises sócio-econômicas, o acesso aos bens e serviços da sociedade e ainda, contribuir com o processo de organização e participação popular. Contribuir para aliviar ou prevenir dificuldades de natureza social e pessoal, prestando serviços de consultas, elaborando planos e programas de ordem social para os funcionários do órgão e seus dependentes, promovendo meios de divertimento e outros.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- identificar e conhecer a realidade em que vai atuar; mobilizar, organizar e instrumentalizar os grupos demandatários das políticas sociais, visando assegurar a sua participação em nível de decisão, gerência e usufruto;
- propor medidas para reformulação de políticas sociais vigentes e/ou apresentar e fundamentar a definição de novas políticas sociais;
- desenvolver pesquisas científicas próprias da área;
- criar e operacionalizar mecanismos de participação ativa de grupos e movimentos comunitários da sociedade civil, identificando formas alternativas de prestação de serviços e promovendo a participação dos indivíduos enquanto cidadãos;
- estimular e criar canais de participação popular no interior dos órgãos públicos e privados afetos à execução da política social;
- trabalhar, socialmente, as relações interpessoais, familiares, vicinais e comunitárias dos funcionários do órgão;
- desempenhar outras tarefas semelhantes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU
ESTADO DE GOIÁS**

CARGO: Auxiliar Administrativo

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Executar serviços de apoio administrativo, técnico e operacional, 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;
- Controla registros e, livros, fichas e formulários;
- Relatar, imediatamente, a falha dos serviços, máquinas e equipamentos;
- Outros serviços correlatos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU
ESTADO DE GOIÁS**

CARGO: Auxiliar de Biblioteca

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Executar trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico e colocá-las à disposição dos usuários, seja em, bibliotecas ou em centros de documentação.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- Promover atendimento ao usuário por meio de levantamento bibliográfico, consulta local e empréstimo interbibliotecário e domiciliar;
- Organizar o fichário do acervo bibliotecário;
- Executar pesquisas bibliográficas correntes e retrospectivas;
- Executar atividades de exposição, assistência e orientação de atividades culturais em geral;
- Executar serviços relacionados com a utilização de recursos audiovisuais;
- Promover a execução de serviços reprográficos e orientar na observância de normas vigentes sobre o assunto;
- Responsabilizar-se pela editoração das publicações oficiais da instituição;
- Executar serviços de classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais e seriados;
- Manter a conservação e limpeza do acervo bibliotecário;
- Manter atualizado os registros de empréstimo de livros;
- Recuperar livros não devolvidos no prazo estipulados;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU
ESTADO DE GOIÁS**

CARGO: Operador de Computador

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Operar aparelhos de computação eletrônica de dados, regulando seus mecanismos, acionando dispositivos de comando, observando e controlando seu funcionamento para processar programas pré-elaborados, bem como tomar conhecimento dos programas a serem executados para os usuários e examinar as instalações dos sistemas determinados, visando assegurar a correta execução dos serviços. Detectar falhas de hardware, providenciar os devidos reparos ou substituição de peças dos equipamentos de informática. Instalação e manutenção de redes locais, assistência técnica em hardware e software em geral.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- Regular os mecanismos de controle do computador e dos equipamentos complementares, antes de acionar o sistema, a fim de garantir seu perfeito funcionamento;
- Selecionar e montar, nas unidades correspondentes, fitas e discos necessários à execução do programa, guiando-se pelo fluxograma de sistemas fornecidos e por outras indicações complementares;
- Acompanhar as operações em execução, interpretando as mensagens dadas pelo computador e procurando detectar erros e falhas de funcionamento, a fim de providenciar sua pronta correção;
- Preparar, de acordo com as instruções de operação, o computador, seguindo a rotina de início para cada programa;
- Manter o computador em funcionamento, procurando obter o máximo rendimento do equipamento;
- Responsabilizar-se pela conservação e armazenamento de informações;
- Verificar se o material adequado e necessário está sendo usado;
- Manter-se em dia com o desenvolvimento de novas máquinas e/ou sistemas e aplicações técnicas;
- Responsabilizar-se pela manutenção de cópias diárias de arquivo de dados, arquivos programas e demais informações;
- Operar e realizar manutenção e manipulação de arquivos existentes (cópias de segurança);
- Analisar, antes do processamento, o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado, para assegurar-se da correta definição de todas as informações necessárias às operações;
- Reparar equipamentos que estejam apresentando defeitos utilizando-se de recursos técnicos;
- Instalar e garantir o perfeito funcionamento de equipamentos e periféricos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU
ESTADO DE GOIÁS**

- Corrigir eventuais erros em software que impeçam o perfeito funcionamento dos sistemas;
- Responsabilizar-se pela indicação para aquisição de equipamentos e peças de informática;
- Ter noções básicas de instalação física e lógica de redes locais como as de Windows e similares, bem como manter em perfeito funcionamento;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU
ESTADO DE GOIÁS**

CARGO: Programador

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Atender às demandas das organizações no que se refere ao planejamento e à gestão dos recursos de computação, com ênfase em sistema de informação. Programação de computadores, sistemas operações, conhecimento na área de bancos de dados, análise e projetos de sistemas, conhecimento de redes de computadores que possibilitem o dimensionamento de hardware e de software de redes para empresas, conhecimento em relação a segurança dos dados, qualidade dos softwares, normas técnicas e legislação pertinente.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- Atuar na área de análise de sistemas, em suas várias modalidades, tais como analista de sistema de informação, analista de bancos de dados, atuando junto aos usuários para a definição dos requisitos de informação ou no desenvolvimento de projetos para aplicações de sistema de informação;
- Atuar na área de planejamento de sistemas, administração de projetos e gerenciamento de recursos de informática;
- Atuar na área de programação de aplicativos;
- Instalar e garantir o perfeito funcionamento de equipamentos e periféricos;
- Responsabilizar-se pela indicação para aquisição de equipamentos e peças de informática.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU
ESTADO DE GOIÁS**

CARGO: Recepcionista

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, controlar fichários e esterilizar instrumentos;
- 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU
ESTADO DE GOIÁS**

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL DE MANUTENÇÃO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU
ESTADO DE GOIÁS**

CARGO: Artífice

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Executar atividades e serviços gerais na confecção de pré-moldados e artefatos de cimento em geral.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- Preparar o concreto, na medida recomendada para confecção de pré-moldados e artefatos de cimento;
- Manter as formas utilizadas, bem como as máquinas e equipamentos, sempre limpas e protegidas contra corrosão;
- Realizar pequenos reparos nas formas a fim de melhorar a qualidade do produto final;
- Realizar outros serviços correlatos à função.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU
ESTADO DE GOIÁS**

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Executar atividades e serviços gerais, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais semiqualeificados de infra-estrutura, jardinagem, 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, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais 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;
- Executar serviços na área de viveiros, jardinagem, horticultura;
- 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU
ESTADO DE GOIÁS**

- 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 tender aos comensais;
- Registrar o número das refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos;
- Elaborar a pesagem e registro das sobras e restos alimentares utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas para permitir avaliação da aceitação dos alimentos pelos 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 quardanapos
- Desempenhar outras tarefas semelhantes;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU
ESTADO DE GOIÁS**

CARGO: Coveiro

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas para permitir o sepultamento de cadáveres.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lapide e limpando o interior das covas já existentes para permitir o sepultamento;
- Nunca deixar faltar carneiras para sepultamento;
- Manter o controle de número de quadra e lote, fornecendo-o aos familiares interessados para que possam pagar a taxa de sepultamento na tesouraria da municipalidade;
- Auxiliar na colocação do caixão, manipulando as cordas de sustentação para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura;
- Fechar a sepultura recobrimo-a de terra e cal e fixando-lhe a laje para assegurar a inviolabilidade do túmulo;
- Abrir e fechar os portões do cemitério sempre que necessário;
- Efetuar a limpeza da capela e necrotério;
- Efetuar a limpeza e conservação dos jazidos;
- Efetuar a limpeza geral do cemitério;
- Não utilizar a área do cemitério para plantio de gêneros alimentícios;
- Pode auxiliar a transportar caixões e a exumar cadáveres
- Efetuar a limpeza dos sanitários do cemitério;
- Ligar as lâmpadas e desligar quando necessário;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU
ESTADO DE GOIÁS**

CARGO: Eletricista

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Montar e reparar instalações de baixa e alta tensão, edifícios e outros locais, guiando-se por esquema e outras especificações, utilizando-se ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medição elétrica e eletrônica, material isolante e equipamento de solda, para possibilitar o funcionamento das mesmas.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- Executar tarefas de menos complexidade, em colaboração com eletrotécnicos ou engenheiros na área de instalações elétricas de baixa e alta tensão;
- Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas especiais e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;
- Colocar e fixar os quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais comuns, especiais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- Executar o corte, dobradura e instalação de condutos isolantes e enfição ou instalar diretamente os cabos elétricos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem;
- Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante, para completar a tarefa da instalação;
- Testar a instalação, fazendo-a funcionar em situações reais repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação elétricos ou eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas;
- Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para desenvolver a instalação elétrica em condições normais de funcionamento;
- Instalar ventiladores, condicionadores de ar ou outros equipamentos;
- Fazer aterramento para instalação de equipamentos elétricos e eletrônicos;
- Sob orientação, proceder à instalação e reparos em pequenos motores elétricos e/ou equipamentos e materiais elétricos;
- Proceder à limpeza e conservação equipamentos e materiais elétricos;
- Proceder a fixação de foto elétrica e substituição de lâmpadas;
- Verificação de voltagem dos aparelhos elétricos antes de ligá-los na rede elétrica;
- Usar conduítes ou similares quando da realização de instalação elétrica externa;
- Auxiliar na montagem das ornamentações natalinas elétricas;
- Realizar outros serviços inerentes ao cargo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU
ESTADO DE GOIÁS**

CARGO: Encanador

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Executar tarefas nas áreas de instalações hidráulicas e hidrossanitários em geral.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- Fazer ligações de bombas, caixas d' água, reservatórios e serviços de soldagens;
- Realizar e recuperar a canalização de água e esgoto e instalar seus equipamentos;
- Interpretar plantas e projeção de instalações hidráulicas;
- Verificar infiltrações nas instalações hidráulicas existentes;
- Fazer reparo nas torneiras, substituindo as buchas, quando necessário;
- Fazer instalações hidráulicas nos gabinetes odontológicos ambulantes;
- Instalar bebedouros e filtros;
- Fazer instalação de água no caminhão para aguar as ruas;
- Realizar outros serviços inerentes a função.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU
ESTADO DE GOIÁS**

CARGO: Guarda

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

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

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- Exercer vigilância diurna e noturna nas diversas dependências;
- 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;
- Realizar outras tarefas semelhantes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU
ESTADO DE GOIÁS**

CARGO: Mecânico

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Manter e reparar a parte mecânica e elétrica de veículos automotores, ciclomotores e máquinas pesadas, substituindo e ajustando peças defeituosas ou desgastadas, efetuando regulagem de motores e ajuste de freios, direção e outras partes dos veículos e máquinas.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- Examinar o veículo, inspecionando-o diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de prova para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento da viatura;
- Estudar o trabalho de reparação a ser realizado, valendo-se de desenhos, esboços e especificações técnicas ou de outras instruções, para planejar o roteiro de trabalho;
- Fazer o desmonte e limpeza do motor, órgão de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água e ar e substâncias detergentes para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e recuperação;
- Proceder à substituição, ajuste ou retificação de peças no motor, como anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, mancais, árvores de transmissão, diferencial e outras, utilizando ferramentas manuais, instrumento de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar-lhes as características;
- Executar substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freios (cilindros, tubulação, sapatas e outras peças), sistema de ignição (distribuidor e componentes, fiação e velas), sistema de alimentação de combustível (bomba, tubulação, carburador), sistema de lubrificação e do arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo à assegurar seu funcionamento regular;
- Afinar o motor, regulando a ignição, a carburação e o mecanismo das válvulas, utilizando ferramentas e instrumentos especiais para obter o máximo de rendimento e regularidade funcional;
- Montar o motor e demais componentes do veículo ou máquina, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar a utilização do mesmo;
- Testar o veículo ou máquina uma vez montada, dirigindo e/ou operando-a na oficina para comprovar o resultado da tarefa realizada;
- Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando, conforme o caso, as partes danificadas à oficinas especializadas, para completar a manutenção do veículo e/ou máquinas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU
ESTADO DE GOIÁS**

- Fazer soldas elétricas e/ou a oxigênio;
- Dar instruções aos motoristas novatos sobre manutenção e conservação dos veículos;
- Outros serviços correlatos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU
ESTADO DE GOIÁS**

CARGO: Motorista

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 o caminhão, trator de pneu com carreta 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, tranzeuntis 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;
- Operar o mecanismo basculador, caso o caminhão seja basculante, acionando sua lanca de comando, para levantar ou baixar a caçamba e possibilitar a descarga do material;
- 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU
ESTADO DE GOIÁS**

- Manter atualizado o Boletim de Ocorrências Diárias (BOD).
- Respeitar as Leis de Trânsito e as ordens de serviços recebida;
- 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU
ESTADO DE GOIÁS**

CARGO: Operador

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Operador de máquinas, implementos agrícolas e rodoviários, como tratores, colhedoras, retroescavadeiras, motoniveladora, trator de esteira, máquinas de beneficiamento agrícola e outros similares.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- Operar tratores de pneus e de esteira, motoniveladoras, moto-scrapers, pá mecânica, rolos compressores, pavimentadora, compactadores, colhedoras e valetadeiras com os respectivos implementos;
- Realizar operações de aração, gradagem, plantio, roçagem, valetamento, conservação de solo, colheita e transporte;
- Efetuar o engate e regulagem dos implementos;
- Efetuar a manutenção preventiva e abastecimento dos equipamentos, tais como lubrificações, calibragem de pneus, troca de óleo e limpeza dos filtros;
- Efetuar terraplenagem e limpeza em locais de obras;
- Abrir valas e valetas para montagem de adutoras e esgotos;
- Conduzir e controlar a aplicação do material de pavimentação, para estender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo similar sobre a superfície de ruas ou rodovias;
- Proceder à regulagem dos mecanismos de controle estabelecendo a velocidade de erosão e realizando os outros ajustes pertinentes;
- Por a máquina em funcionamento, acionando os comandos eletrônicos;
- Fazer as modificações necessárias na regulagem da máquina, mudando se necessário o posicionamento das peças;
- Manter atualizado o boletim de ocorrências diárias;
- Outros serviços correlatos a função.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU
ESTADO DE GOIÁS**

CARGO: Pintor de Meio Fio

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Executar atividades e serviços gerais de pintura de meio-fio, árvores, postes, viadutos, etc.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- Varrer, lavar e pintar meio-fios e calhas, limpar e reparar estradas e bueiros;
- Realizar serviços de pintura de postes, árvores, pontes, viadutos, passarelas;
- Preparar o material necessário para execução de serviços acima mencionados;
- realizar outros serviços correlatos a função.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU
ESTADO DE GOIÁS**

CARGO: Telefonista

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Operar em aparelhos eletrônicos de telefonia, fazendo trabalhos de transmissão e de recepção de mensagens pelo telefone.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- Operar troncos e ramais telefônicos, fazer, atender e completar ligações internas e externas;
- Fazer e controlar o número de ligações urbanas e interurbanos diários e mensais;
- Receber, transmitir recados e mensagens anotando dados pessoais e comerciais do interessado, prestando informações que se fizerem necessárias e guardando devido sigilo;
- Verificar e descrever falhas ou defeitos na mesa chamando o técnico para reparos;
- Organizar e manter atualizados fichários e listas telefônicas com todos os dados importantes para contatos do órgão;
- Arquivar documentos referentes ao serviço;
- Prestar informações gerais relacionadas com o órgão;
- Conferir a relação mensal, enviada pela operadora do sistema telefônico, verificando se foi efetuado algum interurbano particular para proceder aos descontos em folha de pagamento;
- Atender ligações telefônicas e indicar ao usuário as unidades que devem procurar para solução de seus problemas;
- Desempenhar outras funções semelhantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU
ESTADO DE GOIÁS

ANEXO II

TABELA DA CATEGORIA FUNCIONAL OPERACIONAL

CLASSE	VALOR -R\$	QUANTIDADE	SÍMBOLO	CARGO	NÍVEL
119	302,09	15	OP-1	Monitor	I
		15		Recreador	I
219	332,18	5	OP-2	Fiscal de Posturas e Tributos	I
319	364,77	8	OP-3	Atendente de Enfermagem	II
		10		Monitor	
		15		Recreador	
419	401,12	16	OP-4	Auxiliar de Enfermagem	
519	441,23	5	OP-5	Monitor	III
		20		Recreador	III
619	566,58	15	OP-6	Técnico de Enfermagem	II
		5		Fiscal de Posturas e Tributos	
719	940,13	5	OP-7	Fiscal de Posturas e Tributos	III
		2		Nutricionista	
		3		Vigilante Sanitário	
819	1.504,20	6	OP-8	Enfermeiro	
		5		Odontólogo	
919	1.754,90	10	OP-9	Médico	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU
ESTADO DE GOIÁS

ANEXO II

TABELA DA CATEGORIA FUNCIONAL ADMINISTRATIVO

CLASSE	VALOR - R\$	QUANTIDADE	SÍMBOLO	CARGO	NÍVEL
115	344,71	6	ADM-1	Auxiliar de Biblioteca	I
		6		Recepcionista	I
215	378,56	17	ADM-2	Auxiliar Administrativo	I
		2		Almoxarife	I
315	416,16	5	ADM-3	Auxiliar de Biblioteca	II
		7		Recepcionista	II
415	624,24	30	ADM-4	Auxiliar Administrativo	II
		2		Almoxarife	II
		2		Operador de Computador	
515	940,13	5	ADM-5	Auxiliar Administrativo	III
		2		Almoxarife	III
		1		Assistente Social	
		1		Programador	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU
ESTADO DE GOIÁS

ANEXO II

TABELA DA CATEGORIA FUNCIONAL DE MANUTENÇÃO

CLASSE	VALOR - R\$	QUANTIDADE	SÍMBOLO	CARGO	NÍVEL
1\9	263,24	80	MA-1	Auxiliar de Serviços Gerais	I
		30		Guarda	I
		2		Coveiro	I
2\9	285,80	2	MA-2	Artífice	
		60		Auxiliar de Serviços Gerais	II
		18		Guarda	II
3\9	339,70	2	MA-3	Encanador	I
		1		Pintor de Meio Fio	
		3		Pedreiro	I
4\9	373,54	2	MA-4	Mecânico	I
		28		Motorista	I
		10		Operador	I
5\9	391,09	30	MA-5	Auxiliar de Serviços Gerais	III
		10		Guarda	III
		2		Coveiro	III
6\9	450,01	2	MA-6	Encanador	II
		2		Pedreiro	II
7\9	493,88	2	MA-7	Mecânico	II
		4		Telefonista	
		20		Motorista	II
		10		Operador	II
		2		Eletricista	I
8\9	542,77	2	MA-8	Encanador	III
		2		Pedreiro	III
9\9	596,67	2	MA-9	Mecânico	III
		15		Motorista	III
		8		Operador	III
		2		Eletricista	II



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU
ESTADO DE GOIÁS

ANEXO III

Comparativo da Situação Atual com a Situação Proposta e Cargos Extintos

Situação Atual	Situação Proposta	Cargos Extintos
Instrutor I	Monitor	Instrutor I
Recreador I	Recreador	Recreador I
Auxiliar de Serviço de Saúde	Fiscal de Posturas e Tributos	Auxiliar de Serviço de Saúde
Fiscal de Posturas e Tributos I	Atendente de Enfermagem	Fiscal de Posturas e Tributos I
Instrutor II	Auxiliar de Enfermagem	Instrutor II
Recreador II	Técnico de Enfermagem	Recreador II
Auxiliar de Enfermagem	Nutricionista	Instrutor III
Instrutor III	Vigilante Sanitário	Recreador III
Recreador III	Enfermeiro	Fiscal de Posturas e Tributos II
Técnico de Enfermagem	Odontólogo	Fiscal de Posturas e Tributos III
Fiscal de Posturas e Tributos II	Médico	Auxiliar de Biblioteca I
Fiscal de Posturas e Tributos III	Auxiliar de Biblioteca	Recepcionista I
Nutricionista	Recepcionista	Auxiliar Administrativo I
Vigilante Sanitário	Auxiliar Administrativo	Almoxarife I
Enfermeiro	Almoxarife	Auxiliar de Biblioteca II
Odontólogo	Operador de Computador	Recepcionista II
Médico	Assistente Social	Auxiliar Administrativo II
Auxiliar de Biblioteca I	Programador	Almoxarife II
Recepcionista I	Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar Administrativo III
Auxiliar Administrativo I	Guarda	Almoxarife III
Almoxarife I	Coveiro	Auxiliar de Serviços Gerais I
Auxiliar de Biblioteca II	Artífice	Guarda I
Recepcionista II	Encanador	Coveiro I
Auxiliar Administrativo II	Pintor de Meio Fio	Auxiliar de Serviços Gerais II
Almoxarife II	Pedreiro	Guarda II
Operador de Computador	Mecânico	Coveiro II
Auxiliar Administrativo III	Telefonista	Encanador I
Almoxarife III	Motorista	Pedreiro I
Assistente Social	Operador	Mecânico I
Programador	Eletricista	Motorista I
Auxiliar de Serviços Gerais I		Operador I
Guarda I		Auxiliar de Serviços Gerais III
Coveiro I		Guarda III
Auxiliar de Serviços Gerais II		Coveiro III
Guarda II		Encanador II
Coveiro II		Pedreiro II
Encanador I		Mecânico II



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU
ESTADO DE GOIÁS

CARGO: Pedreiro

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Executar tarefas nas áreas de carpintaria, alvenaria, pintura, pisos, forros, revestimentos de edificação, instalações hidráulicas e hidrossanitárias, madeiramento no âmbito da construção civil, obras de arte a grandes estruturas, bem como armações de ferro e tela.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- Executar trabalhos de levantamento de paredes de alvenaria, concreto e outros;
- Construir pisos e contrapisos;
- Assentar cerâmica e azulejos;
- Aplicar forros e revestimentos diversos;
- Encher formas de concreto das lajes e estruturas;
- Construir pontes, bueiros e drenos, entre outras atividades;
- Preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, amaciando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las ou decorá-las;
- Preparar e pintar as superfícies metálicas de pontes;
- Estrutura metálica de edifícios, depósitos, tanques de armazenagem e outras, removendo sujeira e ferrugem e cobrindo-as com a camada de tinta, zarcão, betume ou substância similar, para protegê-las contra a oxidação e decolá-las;
- Montar armações de ferros, cortando, curvando e unindo vergalhões com a ajuda de ferramentas manuais, máquinas e outros utensílios, para armar, sustentar e reforçar estruturas de concreto;
- Montar e recuperar armações de telas, cortando, curvando e unindo arame e ferro;
- Verificar rachaduras, buracos, defeitos e deficiências em pontes e obras análogas;
- Realizar serviços de tapa buraco nas vias públicas e praças;
- Fazer orçamento para execução dos reparos;
- Executar serviços de reparo em alvenaria, forro e outros;
- Executar serviços de calçamento de cisternas e fossas;
- Realizar serviços de pavimentação de ruas com paralelepípedos;
- Realizar serviços de construção de passarelas;
- Fabricação de carneiras;
- Orientar o auxiliar, quanto ao "traço" utilizado para fazer concreto e massa;
- Realizar outros serviços inerentes a função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU
ESTADO DE GOIÁS

Situação Atual	Situação Proposta	Cargos Extintos
Pedreiro II Mecânico II Motorista II Operador II Eletricista I Encanador III Pedreiro III Mecânico III Motorista III Operador III Eletricista II		Eletricista II



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU
ESTADO DE GOIÁS

ANEXO IV

TABELA DE CODIFICAÇÕES DOS CARGOS DA CATEGORIA FUNCIONAL OPERACIONAL

CARGO	NIVEL	SÍMBOLO
Monitor	I	OP-1
Recreador	I	
Fiscal de Posturas e Tributos	I	OP-2
Atendente de Enfermagem		
Monitor	II	OP-3
Recreador	II	
Auxiliar de Enfermagem		OP-4
Monitor	III	OP-5
Recreador	III	
Técnico de Enfermagem		OP-6
Fiscal de Posturas e Tributos	II	
Fiscal de Posturas e Tributos	III	
Nutricionista		OP-7
Vigilante Sanitário		
Enfermeiro		OP-8
Odontólogo		
Médico		OP-9



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU
ESTADO DE GOIÁS

ANEXO IV

TABELA DE CODIFICAÇÕES DOS CARGOS DA CATEGORIA FUNCIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO	NIVEL	SÍMBOLO
Auxiliar de Biblioteca Recepcionista	I	ADM-1
Auxiliar Administrativo Almoxarife	I	ADM-2
Auxiliar de Biblioteca Recepcionista	II	ADM-3
Auxiliar Administrativo Almoxarife Operador de Computador	II	ADM-4
Auxiliar Administrativo Almoxarife Assistente Social Programador	III	ADM-5



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU
ESTADO DE GOIÁS

ANEXO IV

TABELA DE CODIFICAÇÕES DOS CARGOS DA CATEGORIA FUNCIONAL DE MANUTENÇÃO

CARGO	NIVEL	SÍMBOLO	
Auxiliar de Serviços Gerais	I	MA-1	
Guarda	I		
Coveiro	I		
Arifíce	II	MA-2	
Auxiliar de Serviços Gerais			II
Guarda			II
Coveiro	II		
Encanador	I	MA-3	
Pintor de Meio Fio			I
Pedreiro			I
Mecânico	I	MA-4	
Motorista			I
Operador			I
Auxiliar de Serviços Gerais	III	MA-5	
Guarda			III
Coveiro			III
Encanador	II	MA-6	
Pedreiro			II
Mecânico	II	MA-7	
Motorista			II
Operador			II
Telefonista	I		
Eletricista			I
Encanador	III	MA-8	
Pedreiro			III
Mecânico	III	MA-9	
Motorista			III
Operador			III
Eletricista	II		



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU
ESTADO DE GOIÁS

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTO
REFERÊNCIAS

CLASSE	I	II	III	IV	V	VI	VII
	0 a 05 ANOS	10 ANOS	15 ANOS	20 ANOS	25 ANOS	30 ANOS	35 ANOS
CATEGORIA FUNCIONAL OPERACIONAL							
119	302,09	308,13	314,29	320,58	326,99	333,53	340,20
219	332,18	338,82	345,60	352,51	359,56	366,75	374,09
319	364,77	372,07	379,51	387,10	394,84	402,74	410,79
419	401,12	409,14	417,33	425,67	434,19	442,87	451,73
519	441,23	450,05	459,06	468,24	477,60	487,15	496,90
619	566,58	577,91	589,47	601,26	613,28	625,55	638,06
719	940,13	958,93	978,11	997,67	1.017,63	1.037,98	1.058,74
819	1.504,20	1.534,28	1.564,97	1.596,27	1.628,19	1.660,76	1.693,97
919	1.754,90	1.790,00	1.825,80	1.862,31	1.899,56	1.937,55	1.976,30
CATEGORIA FUNCIONAL ADMINISTRATIVO							
115	344,71	351,60	358,64	365,81	373,13	380,59	388,20
215	378,56	386,13	393,85	401,73	409,77	417,96	426,32
315	416,16	424,48	432,97	441,63	450,46	459,47	468,66
415	624,24	636,72	649,46	662,45	675,70	689,21	703,00
515	940,13	958,93	978,11	997,67	1.017,63	1.037,98	1.058,74
CATEGORIA FUNCIONAL DE MANUTENÇÃO							
119	263,24	268,50	273,87	279,35	284,94	290,64	296,45
219	285,80	291,52	297,35	303,29	309,36	315,55	321,86
319	339,70	346,49	353,42	360,49	367,70	375,06	382,56
419	373,54	381,01	388,63	396,40	404,33	412,42	420,67
519	391,09	398,91	406,89	415,03	423,33	431,79	440,43
619	450,01	459,01	468,19	477,55	487,11	496,85	506,78
719	493,88	503,76	513,83	524,11	534,59	545,28	556,19
819	542,77	553,63	564,70	575,99	587,51	599,26	611,25
919	596,67	608,60	620,78	633,19	645,85	658,77	671,95



Certifico para os devidos fins que este documento foi devidamente publicado no placard desta Prefeitura, 15.04.08

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PODER EXECUTIVO
PREFEITURA DE CAÇU - GOIÁS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Lei nº 1535, de 15 de abril de 2008.

"Altera dispositivos da Lei Municipal nº 1301/2002, de 02 de abril de 2002, e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAÇU:

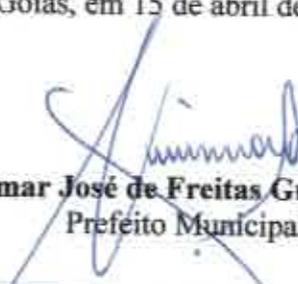
Faço saber que a Câmara Municipal de Caçu, Estado de Goiás, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O Anexo II (TABELA DA CATEGORIA FUNCIONAL ADMINISTRATIVO), do Art. 4º, da Lei Municipal nº 1301/2002, de 02 de abril de 2002, passa a ter nova redação:

CLASSE	VALOR	QUANTIDADE	SIMBOLO	CARGO	NÍVEL
1/5	491,21	6	ADM-1	Auxiliar de Biblioteca	I
		6		Recepcionista	I
2/5	539,48	17	ADM-2	Auxiliar Administrativo	I
		2		Almoxarife	I
3/5	593,03	5	ADM-3	Auxiliar de Biblioteca	II
		7		Recepcionista	II
4/5	889,54	28	ADM-4	Auxiliar Administrativo	II
		2		Almoxarife	II
		2		Operador de Computador	
5/5	1.339,88	7	ADM-5	Auxiliar Administrativo	III
		2		Almoxarife	III
		1		Assistente Social	
		1		Programador	

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

Gabinete do Prefeito de Caçu, Estado de Goiás, em 15 de abril de 2008.


Gilmar José de Freitas Guimarães
Prefeito Municipal



*Certifico para os devidos fins que
documento foi devidamente publicado
no placard desta Prefeitura 24/06/08*

SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

**PODER EXECUTIVO
PREFEITURA DE CAÇU - GOIÁS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

LEI Nº 1542 /08, DE 24 DE Junho DE 2008

Altera dispositivos da Lei Municipal nº 1301/2002, de 02 de abril de 2002, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAÇU:

Faço saber que a Câmara Municipal de Caçu, Estado de Goiás, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O anexo II (TABELA DA CATEGORIA FUNCIONAL ADMINISTRATIVO), do artigo 4º da Lei Municipal nº 1301/2002, de 02 de abril de 2002, passa a ter nova redação.

CLASSE	VALOR	QUANTIDADE	SIMBOLO	CARGO	NIVEL
1/5	491,21	6	ADM-1	Auxiliar de Biblioteca	I
		6		Recepcionista	I
2/5	539,48	07	ADM-2	Auxiliar Administrativo	I
		2		Almoxarife	I
3/5	593,03	5	ADM-3	Auxiliar de Biblioteca	II
		7		Recepcionista	II
4/5	889,54	23	ADM-4	Auxiliar Administrativo	II
		2		Almoxarife	II
		2		Operador de Computador	II
5/5	1.339,68	22	ADM-5	Auxiliar Administrativo	III
		2		Almoxarife	III
		1		Assistente Social	III
		1		Programador	III

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

Prefeitura de Caçu, Estado de Goiás, em 24 de junho de 2008.


Gilmar José de Freitas Guimarães.
Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU/GO
CNPJ nº. 01164292/0001-60

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1562/09, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2009

"Altera dispositivos do Art. 4º e Anexo II, da Lei Municipal nº 1301/02, alterada pelas Leis Municipais nºs. 1391/04 e 1502/07 e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇU-GO, por seus representantes, aprova e eu **PREFEITO MUNICIPAL**, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal – LOM sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Aumenta o número de vagas nos cargos previstos no Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores do Município, especificamente dos respectivos cargos e número de vagas:

- I – Biólogo: 01 vaga;
- II – Farmacêutico: 01 vaga;
- III – Fisioterapeuta: 02 vagas;
- IV – Odontólogo: 01 vaga;
- V – Psicólogo: 02 vagas.

Art. 2º - Passa o Anexo II – Tabela da Categoria Funcional Operacional, constantes do Art. 4º, da Lei Municipal nº 1301/02 e suas alterações, a ter a seguinte redação, conforme Tabela anexa.

Art. 3º - O impacto orçamentário financeiro provocado para o exercício do ano de 2009, em decorrência do aumento do número de vagas dos cargos especificados no artigo anterior, será de R\$ 165.048,73 (cento e sessenta e cinco mil, quarenta e oito reais e setenta e três centavos) para o ano de 2009, e para os anos de 2010, 2011 e 2012, o impacto será de R\$ 180.053,16 (cento e oitenta mil, cinquenta e três reais e dezesseis centavos).

Art. 4º - Os recursos necessários à cobertura das despesas decorrentes com a aplicação da presente Lei, durante o exercício financeiro de 2009, serão suportados pelas seguintes dotações orçamentárias: 1030205132068; 0824405092126.

Parágrafo único – Para os exercícios financeiros de 2010 a 2012, os recursos de que trata o caput deste artigo, serão consignados nos respectivos orçamentos.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU/GO
CNPJ nº. 01164292/0001-60

GABINETE DO PREFEITO

Art. 6º - Ficam revogados todos os dispositivos contrários das Leis Municipais nºs. 1301/02, 1391/04 e 1502/07.

Gabinete do Prefeito de Caçu/GO, em 12 de fevereiro de 2009.


André Luiz Guimarães Vieira
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

ESTADO DE GOIÁS

CNPJ/MF nº. 01164292/0001-60

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1640/10, DE 31 DE MARÇO DE 2010

"Altera Anexo da Lei Municipal nº
1196/99, cria cargos que especifica e
dá outras providências".

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇU/GO**, por seus Vereadores, APROVA e eu, PREFEITO MUNICIPAL, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal – LOM, SANCIONO a seguinte LEI MUNICIPAL:

Art. 1º - Ficam criados os cargos de provimento efetivo de Monitor de Educação MEI, MEII, MEIII E MEIV, que passa a fazer parte do Anexo I, da Lei Municipal nº 1196/99, de 26-10-1999, e subordinados ao disposto na referida lei, conforme tabela constante do Anexo I desta Lei.

Art. 2º - Fica alterado o artigo 2º, da Lei Municipal nº 1196/99, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 2º** - O servidor do magistério, para os fins desta lei, classifica-se em:

I – Quadro Transitório ou em extinção:

a – Professor Assistente;

II – Quadro Efetivo ou Permanente:

a – Professor;

b – Profissional de apoio pedagógico;

c – Monitor de Educação.

Parágrafo único – Consideram-se funções do Magistério, além das atividades de docência, as de direção ou administração escolar, planejamento, inspeção, secretariado, coordenação, supervisão e orientação educacional, quando exercida por Professor em unidades escolares ou unidades técnicas da Secretaria Municipal de Educação".

Art. 3º - Fica incluído na Lei Municipal nº 1196/99, de 26-10-1999, ao Título III, Capítulo I, a Seção III, para a descrição do cargo de Monitor de Educação, com a seguinte redação:

"Seção III DOS MONITORES DE EDUCAÇÃO

Art. 16A – São atribuições do cargo de Monitor de Educação:

I – Atribuições Gerais:

a – monitorar atividades diversas no âmbito educacional para os educandos, inclusive educandos especiais, nas escolas e creches da rede pública municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

ESTADO DE GOIÁS

CNPJ/MF nº. 01164292/0001-60

GABINETE DO PREFEITO

b – preparar e executar atividades para desenvolvimento do intelecto do educando.

II – Atribuições específicas:

a – recepcionar os educandos;

b – zelar e praticar todos os atos necessários a manutenção da saúde e higiene do educando, tais como dar banho; trocar fraldas, roupa, sapato, entre outros, quando necessário;

c – acompanhar e auxiliar na alimentação do educando;

d – estimular a coordenação sensorial e estimular o educando em suas atividades educacionais;

e – praticar atividades visando o desenvolvimento sócio-emocional e psicopedagógico;

f – auxiliar na organização e promoção de festas comemorativas;

g – zelar pela disciplina dos educandos;

h – não interferir na ação pedagógica do Professor em sala de aula;

i – estar subordinado a todos os atos e ações do Professor quando da exposição pedagógica em sala de aula;

j – realizar outras tarefas semelhantes".

Art. 4º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover contratações, em caráter temporário, para atender o excepcional interesse público, para provimento dos cargos criados nesta lei, nos moldes do disposto na Lei Municipal nº 1414/05, pelo prazo de até 12 meses.

Art. 5º - Os servidores públicos efetivos ocupantes de cargos criados nesta lei estarão sujeitos aos mesmos direitos, deveres e obrigações instituídos pela Lei do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Caçu/GO, bem como, estarão vinculados ao Regime Próprio de Previdência do Município de Caçu/GO.

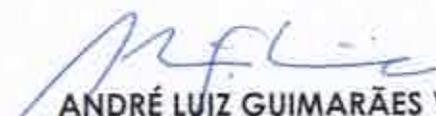
Art. 6º - Os contratados, em caráter temporário, para atender excepcional interesse público, ocupante das vagas dos cargos criados nesta lei, estão subordinados ao disposto na Lei Municipal nº 1414/05, inclusive, quanto ao Regime Trabalhista – CLT e Regime Previdenciário – Regime Geral da Previdência Social.

Art. 7º - As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta de dotações orçamentárias específicas no orçamento vigente no exercício de 2010, suplementadas se necessário, e Orçamentos dos exercícios subsequentes.

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Caçu/GO, 31 de março de 2010.


ANDRÉ LUIZ GUIMARÃES VIEIRA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

ESTADO DE GOIÁS

CNPJ/MF nº. 01164292/0001-60

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE

Grupo Operacional	Nomenclatura	Requisito	Vencimento Mensal (R\$)	Nº de Vagas	Símbolo	Carga Horária
Educacional	Monitor de Educação I	Curso Superior em Licenciatura Plena na Área de Educação	1.200,00	05	ME I	40 Horas/semana
Educacional	Monitor de Educação II	Curso Superior em Licenciatura Plena na Área de Educação, com Pós Graduação Lato Senso (Especialização)	1.253,52	02	ME II	40 Horas/semana
Educacional	Monitor de Educação III	Curso Superior em Licenciatura Plena na Área de Educação, com Pós Graduação Estrito Senso (Mestrado)	1.307,04	01	ME III	40 Horas/semana
Educacional	Monitor de Educação IV	Curso Superior em Licenciatura Plena na área de Educação, com Pós Graduação Estrito Senso (Doutorado)	1.330,80	01	ME IV	40 Horas/semana


ANDRÉ LUIZ GUIMARÃES VIEIRA

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU
ESTADO DE GOIÁS
 CNPJ/MF nº. 01164292/0001-60
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1683/10, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2010

"Cria cargos para provimento efetivo no Plano de Cargos do Município de Caçu, fixa vencimentos e dá outras providências".

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇU/GO**, por seus representantes, **APROVA** e eu, **PREFEITO MUNICIPAL**, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal – LOM, **SANCIONO** a seguinte LEI MUNICIPAL:

Art. 1º. Ficam criados no Quadro do Plano de Cargos do Município de Caçu, para provimento efetivo, os cargos e as vagas especificados a seguir:

I. Nível Superior:

Cargos	Vagas	Salário Base	Escolaridade/Requisitos	Carga Horária
Fonoaudiólogo	02	1.572,28	Ensino Superior completo em Fonoaudiologia e registro profissional no Conselho da Categoria	40 horas

II. Nível Médio:

Cargos	Vagas	Salário Base	Escolaridade/Requisitos	Carga Horária
Auxiliar de Consultório Dentário (ACD)	03	670,85	Ensino Médio Completo/Habilitação em curso específico e registro profissional no Conselho da Categoria	40 horas
Agente de Vigilância Sanitária	01	1.043,99	Ensino Médio Completo	40 horas

§ 1º. Os cargos de que trata esta Lei serão providos por intermédio de concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme dispuser o edital.

§ 2º. Além da comprovação de outros requisitos legais, para admissão e exercício dos cargos previstos nesta Lei, o candidato deverá satisfazer, ainda, os requisitos de qualificação previstos no artigo 1º, bem como atender a outras exigências estabelecidas pelo regulamento ou edital de convocação do concurso público, conforme a especificidade do cargo.

§ 3º. Para provimento dos cargos previstos neste artigo em que são exigidos a formação no ensino médio completo poderão ser exigidos ainda, nos termos do edital, registro no órgão fiscalizador de exercício profissional, além de formação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

ESTADO DE GOIÁS

CNPJ/MF nº. 01164292/0001-60

GABINETE DO PREFEITO

específica para determinadas áreas de conhecimento, admitido curso superior que contemple matéria similar.

§ 4º. No edital de convocação do concurso público poderá ser estipulado quantitativo de cargos específicos, relativos a determinadas funções, com a correspondente exigência de comprovação, como requisito de provimento e exercício, que o candidato tenha formação ou seja portador de título que contemple conhecimento em área que estabelecer.

Art. 2º. Compete aos ocupantes dos cargos criados nos termos do art. 1º o exercício das funções previstas no Anexo Único, sem prejuízo do seu detalhamento ou do acréscimo de outras atribuições correlatas através de regulamento ou ato normativo afim.

Art. 3º. Os cargos criados por esta Lei serão regidos pela Lei Municipal n.º 993/94, que "Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Caçu e dá outras providências".

Art. 4º. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta da dotação orçamentária própria consignadas no orçamento do exercício de 2010 e subsequentes, nos termos da Lei 4.320/64.

Art. 5º. Em decorrência da presente lei, fica alterado o disposto na Lei Municipal n.º 1301/02, que dispõe sobre o plano de cargos e vencimentos dos servidores do Município de Caçu.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Caçu/GO, 16 de novembro de 2010.


ANDRÉ LUIZ GUIMARÃES VIEIRA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

ESTADO DE GOIÁS
CNPJ/MF nº. 01164292/0001-60
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO ÚNICO ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

CARGO: FONOAUDIÓLOGO

SÍNTESE DOS DEVERES: Atender e tratar pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; aplicar procedimentos fonoaudiológicos; orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; auditar programas e serviços; realizar perícias; exercer atividades técnico-científicas; exercer atividades administrativas, de ensino e pesquisa dentro de sua área de atuação, e outras atividades afins.

POSTURA PROFISSIONAL: manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional; participar de cursos de qualificação e atualização profissional, repassando aos colegas as informações e conhecimentos técnicos proporcionados pelo Município; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública e outras previstas na legislação ou afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de 40 (quarenta) horas semanais.

CARACTERÍSTICAS E HABILIDADES EMOCIONAIS NECESSÁRIAS DO INGRESSANTE AO SERVIÇO PÚBLICO:

- a) adequado nível de controle de ansiedade;
- b) relacionamento interpessoal: facilidade em trabalhar em equipe;
- c) resistência a frustração;
- d) controle emocional;
- e) adaptabilidade;
- f) responsabilidade;
- g) flexibilidade;
- h) dinamismo;
- i) iniciativa;
- j) capacidade de atenção e concentração;
- k) inteligência compatível com a exigência do cargo.

CARACTERÍSTICAS E HABILIDADES EMOCIONAIS PREJUDICIAIS E IMPEDITIVAS PARA O INGRESSANTE AO SERVIÇO PÚBLICO:

- a) descontrole emocional;
- b) agressividade e impulsividade exacerbada;
- c) presença de qualquer um dos tipos de transtornos mentais e comportamentais, conforme Código Internacional de Doenças;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

ESTADO DE GOIÁS

CNPJ/MF nº. 01164292/0001-60

GABINETE DO PREFEITO

d) nível insuficiente de funções mentais relativas ao pensamento lógico e abstrato (inteligência, atenção).

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Superior de Fonoaudiologia oficial ou reconhecido;
 - b) Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão, devidamente registrada no Conselho Regional de Fonoaudiologia;
 - c) Possuir características e habilidades emocionais exigidas para o ingresso no serviço público municipal, que serão verificadas após a citação dos candidatos em Edital de Nomeação, através da avaliação psicológica realizada por profissionais do quadro de servidores do Município de Caçu, e se necessário, complementada por avaliação psiquiátrica e neurológica a cargo do Município.
- LOTAÇÃO: Em órgãos onde sejam necessários os trabalhos pertinentes ao cargo.

CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO (ACD)

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Orientar pacientes sobre higiene bucal; marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; manter em ordem arquivo e fichário; controlar o movimento financeiro; revelar e montar radiografias intra-orais; preparar o paciente para atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente; instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental junto a cadeira operatória; manipular materiais restauradores; promover isolamento do campo operatório; colaborar em atividades didático-científicas e em campanhas humanitárias; executar a manutenção, limpeza dos materiais e equipamentos necessários para o desenvolvimento das atividades; manipular matérias de uso odontológico; selecionar moldelras; confeccionar modelos em gesso; aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico; realizar lavagem, desinfecção e esterilização do instrumental e do consultório; executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

POSTURA PROFISSIONAL: manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional; participar de cursos de qualificação e atualização profissional, repassando aos colegas as informações e conhecimentos técnicos proporcionados pelo Município; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública e outras previstas na legislação ou afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40 (quarenta) horas semanais.

CARACTERÍSTICAS E HABILIDADES EMOCIONAIS NECESSÁRIAS DO INGRESSANTE AO SERVIÇO PÚBLICO:

- a) adequado nível de controle de ansiedade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

ESTADO DE GOIÁS

CNPJ/MF nº. 01164292/0001-60

GABINETE DO PREFEITO

- b) relacionamento interpessoal: facilidade em trabalhar em equipe;
- c) resistência a frustração;
- d) controle emocional;
- e) adaptabilidade;
- f) responsabilidade;
- g) flexibilidade;
- h) dinamismo;
- i) iniciativa;
- j) capacidade de atenção e concentração;
- k) inteligência compatível com a exigência do cargo.

CARACTERÍSTICAS E HABILIDADES EMOCIONAIS PREJUDICIAIS E IMPEDITIVAS PARA O INGRESSANTE AO SERVIÇO PÚBLICO:

- a) descontrole emocional;
- b) agressividade e impulsividade exacerbada;
- c) presença de qualquer um dos tipos de transtornos mentais e comportamentais, conforme Código Internacional de Doenças;
- d) nível insuficiente de funções mentais relativas ao pensamento lógico e abstrato (inteligência, atenção).

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade: acima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio Completo;
- c) Habilitação através de curso específico. Registro no Conselho da Categoria.

LOTAÇÃO: Secretária de Saúde.

CARGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar tarefas relacionadas diretamente a vigilância sanitária.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar, ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades de saneamento ambiental, respeitadas a formação, as normas técnicas, a legislação profissional e os regulamentos do Serviço onde tem lotação.

POSTURA PROFISSIONAL: manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional; participar de cursos de qualificação e atualização profissional, repassando aos colegas as informações e conhecimentos técnicos proporcionados pelo Município; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública e outras previstas na legislação ou afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40 (quarenta) horas semanais.

CARACTERÍSTICAS E HABILIDADES EMOCIONAIS NECESSÁRIAS DO INGRESSANTE AO SERVIÇO PÚBLICO:

- a) adequado nível de controle de ansiedade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

ESTADO DE GOIÁS

CNPJ/MF nº. 01.164292/0001-60

GABINETE DO PREFEITO

- b) relacionamento interpessoal: facilidade em trabalhar em equipe;
- c) resistência a frustração;
- d) controle emocional;
- e) adaptabilidade;
- f) responsabilidade;
- g) flexibilidade;
- h) dinamismo;
- i) iniciativa;
- j) capacidade de atenção e concentração;
- k) inteligência compatível com a exigência do cargo.

CARACTERÍSTICAS E HABILIDADES EMOCIONAIS PREJUDICIAIS E IMPEDITIVAS PARA O INGRESSANTE AO SERVIÇO PÚBLICO:

- a) descontrole emocional;
- b) agressividade e impulsividade exacerbada;
- c) presença de qualquer um dos tipos de transtornos mentais e comportamentais, conforme Código Internacional de Doenças;
- d) nível insuficiente de funções mentais relativas ao pensamento lógico e abstrato (inteligência, atenção).

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade: acima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio Completo;

LOTAÇÃO: Secretaria de Saúde.



GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1773/12, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2012

"Cria cargos ao Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores do Município de Caçu/GO, altera a Lei Municipal nº 1301, de 02 de abril de 2002, e dá outras providências."

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇU**, Estado de Goiás, por seus vereadores, **APROVA** e eu, **PREFEITO MUNICIPAL**, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município LOM, **SANCIONO** a seguinte **LEI MUNICIPAL**:

Art. 1º - Ficam criados ao Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores do Município de Caçu/GO, os cargos abaixo especificados:

Nomenclatura do Cargo	Nível	Símbolo	Total de Vagas
Advogado	-	OP-8	02
Administrador	-	OP-7	02
Arquiteto	-	OP-8	01
Contador	-	OP-8	01
Engenheiro Civil	-	OP-8	01

Art. 2º - Ficam acrescidas ao Anexo I Categoria Funcional Operacional da Lei Municipal nº 1301, de 02 de abril de 2002, as especificações dos cargos criados no artigo anterior com as respectivas funções e requisitos previstos no anexo I desta lei.

Art. 3º - Ficam acrescidos ao Anexo II Tabela da Categoria Funcional Operacional os cargos criados no artigo 1º, passando o Anexo II, da Lei Municipal nº 1301/02, a vigorar com a redação constante do Anexo II desta lei.

Art. 4º - Ficam acrescidos ao Anexo IV Tabela de Codificações da Categoria Funcional Operacional, da Lei Municipal nº 1301/02, os cargos criados no artigo 1º desta lei.

Art. 5º - Fica alterado o Anexo V da Tabela de Vencimentos da Lei Municipal nº 1301/02, que passará a vigorar com a redação constante do Anexo III desta lei.

Parágrafo único. Considerando o disposto na Lei Municipal nº 1757/11, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado, por ato próprio, a promover anualmente, na data base fixada, após a sanção de lei municipal específica de revisão de



GABINETE DO PREFEITO

vencimentos, a atualização do Anexo V Tabela de Vencimentos, da Lei Municipal nº 1301/02.

Art. 6º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Caçu-GO, 13 de fevereiro de 2012.


ANDRÉ LUIZ GUIMARÃES VIEIRA
Prefeito Municipal


MARLLÓS DOS SANTOS GUIMARÃES
Secretário de Administração



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I
ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS COM FUNÇÕES E REQUISITOS

CATEGORIA FUNCIONAL DE OPERAÇÃO

CARGO: ADVOGADO

CLASSE DE VENCIMENTO: 8/9

SÍMBOLO: OP-8

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:

Representar a administração pública na esfera judicial; prestar consultoria e assessoramento jurídico à administração pública; exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração; zelar pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor e outros; integrar comissões processantes; gerir recursos humanos e materiais da procuradoria. Postular, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências em qualquer órgão, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências gerais, instruindo a parte, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, decretos e atos administrativos, analisando legislação para atualização e implementação, assistência, assessoramento e negociações; zelar pelos interesses da administração na manutenção e integridade dos seus bens; facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

Representar a administração pública na esfera judicial. Acompanhar ações judiciais; Defender nas ações judiciais contrárias; Ajuizar ações; Executar, com exclusividade, a dívida ativa; Orientar o contador sobre os critérios a serem observados para os cálculos judiciais; Elaborar cálculos judiciais; Estabelecer composição entre as partes em processo judicial; Acompanhar o pagamento dos precatórios; Renunciar ao direito de recursos nos casos previstos em lei; Solicitar suspensão do andamento de processos nos casos previstos em lei. Atuar juridicamente no âmbito administrativo. Manifestar-se nos procedimentos administrativos; Inscrever débitos em dívida ativa; Cobrar dívidas tributárias; Cobrar dívidas não tributárias; Decidir o parcelamento de débitos; Orientar juridicamente o público; Propor ou não ajuizamento de ações; Conduzir acordos extrajudiciais; Expedir certidões da dívida ativa; Compor comissão de licitação; Pesquisar endereços e existência de bens de devedores; Participar em equipe de apoio na realização de pregão; Verificar a ordem cronológica de pagamento de precatórios; Participar de assembleias de empresas públicas; Prestar consultoria e assessoramento jurídico; Elaborar pareceres e estudos; Opinar sobre existência dos pressupostos para a prática de atos administrativos; Assessorar a administração pública na elaboração de instrumentos contratuais; Analisar minutas de editais e de ajustes, contratos, convênios, termos de cooperação



GABINETE DO PREFEITO

etc.); Aprovar editais e minutas de contratos; Orientar sobre o cumprimento das decisões judiciais e administrativas; Pronunciar-se sobre recursos administrativos em licitação; exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração; Vetar prática de atos ilegais; Propor revisão de atos e contratos administrativos; Apurar a liquidez e certeza do crédito; Retificar inscrições na dívida ativa; Cancelar inscrições na dívida ativa; Anular inscrições na dívida ativa; Zelar pelo patrimônio e interesse públicos; Promover ações judiciais para defesa do patrimônio público; Minutar decretos expropriatórios; Acompanhar programas de desestatização; Outorgar escrituras; Receber escrituras; Examinar concessões e permissões de uso; Promover ações judiciais em defesa de interesses públicos (meio ambiente, consumidor e outros); Integrar comissões processantes; Presidir comissões processantes; Conduzir investigação preliminar; Instaurar procedimento administrativo disciplinar; Colher provas; Propor penalização ou absolvição funcional; Participar como membro de comissão processante; gerir recursos humanos e materiais da procuradoria; Supervisionar os serviços jurídicos; Coordenar os trabalhos administrativos; Gerenciar recursos humanos; Gerenciar recursos materiais; Exercer correção ordinária sobre serviços; Editar ato normativo interno; Articular relações com órgãos públicos e privados; e executar demais atividades correlatas.

CARGA HORÁRIA:

40 horas semanais

REQUISITOS:

Ensino Superior Completo;

Carteira da OAB do Estado de domicílio do bacharel em direito;

Aprovação em Concurso Público.



GABINETE DO PREFEITO

CARGO: ADMINISTRADOR
CLASSE DE VENCIMENTO: 7/9
SÍMBOLO: OP-7

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:

Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

Administrar organizações; Administrar materiais; Administrar recursos humanos; Administrar patrimônio; Administrar informações; Administrar recursos financeiros e orçamentários no setor público; Gerir recursos tecnológicos; Administrar sistemas, processos, organização e métodos; Arbitrar em decisões administrativas e organizacionais. Elaborar planejamento organizacional. Participar na definição da visão e missão da instituição; Analisar a organização no contexto externo; Analisar a organização no contexto interno; Identificar oportunidades e problemas; Definir estratégias; Apresentar proposta de programas e projetos; Estabelecer metas gerais e específicas; Implementar programas e projetos; Avaliar viabilidade de projetos; Identificar fontes de recursos; Dimensionar amplitude de programas e projetos; Traçar estratégias de implementação; Reestruturar atividades administrativas; Coordenar programas, planos e projetos; Monitorar programas e projetos. Promover estudos de racionalização. Analisar estrutura organizacional; Levantar dados para o estudo dos sistemas Administrativos; Diagnosticar métodos e processos; Descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; Elaborar normas e procedimentos; Estabelecer rotinas de trabalho; Revisar normas e procedimentos. Realizar controle do desempenho organizacional. Estabelecer metodologia de avaliação; Definir indicadores e padrões de desempenho; Avaliar resultados; Preparar relatórios; Reavaliar indicadores; Prestar consultoria às organizações e pessoas; Elaborar diagnóstico; Apresentar alternativas; Emitir pareceres e laudos; Facilitar processos de transformação; Analisar resultados de pesquisa; Atuar na mediação e arbitragem; Realizar perícias; e executar demais atividades correlatas.

CARGA HORÁRIA:

40 horas semanais

REQUISITOS:

Curso Superior completo em Administração de Empresas ou Administração Pública;

Registro no Conselho Regional de Administração (CRA);

Aprovação em Concurso Público.



GABINETE DO PREFEITO

CARGO: ARQUITETO
CLASSE DE VENCIMENTO: 8/9
SÍMBOLO: OP-8

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:

Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; Fiscalizar e executar obras e serviços; desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica e ambiental; prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

Elaborar planos, programas e projetos; Coletar informações e dados; Analisar dados e informações; Elaborar diagnóstico; Buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; Definir conceito projetual; Elaborar metodologia; Pré-dimensionar o empreendimento proposto; Elaborar estudos preliminares e alternativas; Compatibilizar projetos complementares; Compatibilizar planos, programas e projetos setoriais; Definir técnicas; Definir materiais; Elaborar planos diretores e setoriais; Elaborar o detalhamento técnico construtivo; Elaborar orçamento do projeto; Buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; Registrar responsabilidade técnica (ART); Elaborar manual do usuário. Fiscalizar obras e serviços; Assegurar fidelidade quanto ao projeto; Fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; Conferir medições; Monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; Ajustar projeto a imprevistos; Prestar serviços de consultoria e assessoria; Avaliar métodos e soluções técnicas; Promover integração entre comunidade e planos, programas e projetos; Elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; Promover integração entre comunidade e bens edificados; Realizar estudo de pós-ocupação; Coordenar equipes de planos, programas e projetos; Gerenciar execução de obras e serviços; Preparar cronograma físico e financeiro; Elaborar o caderno de encargos; Cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; Implementar parâmetros de segurança; Selecionar prestadores de serviços, mão-de-obra e fornecedores; Acompanhar execução de serviços específicos; Aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; Efetuar medições do serviço executado; Aprovar os serviços executados; Entregar a obra executada; Executar reparos e serviços de garantia da obra; Desenvolver estudos de viabilidade; Analisar documentação do empreendimento proposto; Verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; Avaliar alternativas de implantação do projeto; Identificar alternativas de operacionalização; Identificar alternativas de financiamento; Elaborar relatórios conclusivos de viabilidade; Estabelecer políticas de gestão; Assessorar formulação de políticas públicas; Estabelecer diretrizes para legislação urbanística; Estabelecer diretrizes para legislação ambiental; Estabelecer diretrizes para preservação do patrimônio histórico e cultural; Promover comunicação entre a sociedade e entidades públicas e privadas;



GABINETE DO PREFEITO

Monitorar implementação de programas, planos e projetos; Estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas; Capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas. Ordenar uso e ocupação do território; Sistematizar legislação existente; Analisar legislação existente; Elaborar cadastro fundiário municipal; Compatibilizar políticas setoriais; Definir diretrizes para uso e ocupação do espaço; Elaborar plano diretor municipal/PDDU; Propor legislação e instrumentos urbanísticos; Monitorar a implementação da legislação urbanística; e executar demais atividades correlatas.

CARGA HORÁRIA:

40 horas semanais

REQUISITOS:

Curso superior completo em Arquitetura e Urbanismo;
Registro no CREA da região do domicílio;
Aprovação em Concurso Público.



GABINETE DO PREFEITO

CARGO: CONTADOR

CLASSE DE VENCIMENTO: 8/9

SÍMBOLO: OP-8

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:

Administrar os tributos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; administrar o departamento pessoal; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

Preparar documentos; Elaborar estatuto; Preencher formulários específicos; Notificar encerramento junto aos órgãos competentes; Preparar documentação para certidões negativas; Administrar os tributos; Apurar os impostos devidos; Apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais; Compensar tributos; Gerar os dados para preenchimento das guias; Levantar informações para recuperação de impostos; Solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais; Registrar atos e fatos contábeis; Identificar as necessidades de informações; Estruturar plano de contas; Definir procedimentos internos; Definir procedimentos contábeis; Fazer manutenção do plano de contas; Atualizar procedimentos internos; Parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; Administrar fluxo de documentos; Classificar os documentos; Escriturar livros fiscais; Escriturar livros contábeis; Conciliar saldo de contas; Gerar diário/razão; Controlar o ativo permanente; Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; Escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo; Definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; Registrar a movimentação dos ativos; Realizar o controle físico com o contábil; Gerenciar custos; Definir sistema de custo e rateios; Estruturar centros de custo; Orientar sobre custos; Apurar custos; Confrontar as informações contábeis com custos; Analisar os custos apurados. Administrar o departamento pessoal; Administrar o prontuário dos funcionários; Elaborar folhas de pagamento; Calcular os encargos sociais; Controlar impostos retidos; Preparar obrigações acessórias; Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; Disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores; Preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; Atender a auditoria externa; elaborar demonstrações contábeis; Emitir balancetes; Montar balanços e demais demonstrativos contábeis; Consolidar demonstrações contábeis; Preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis; Prestar consultoria e informações gerenciais; Analisar balancete contábil; Fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; Calcular índices econômicos e financeiros; Elaborar orçamento; Acompanhar a execução do orçamento; Analisar os relatórios. Realizar auditoria interna/externa; Planejar



GABINETE DO PREFEITO

trabalhos a serem executados; Avaliar controles internos; Verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação; Analisar possíveis conseqüências das falhas; Elaborar relatório final com recomendação; Seguir a implantação das recomendações; Participar na elaboração de normas internas; Prestar assessoramento às entidades de controles interno/externo; Atender solicitações especiais e denúncias; Auxiliar a contratação de auditoria independente; Auditar demonstrações contábeis; Receber a carta de responsabilidade; Emitir parecer; Atender solicitações de órgãos fiscalizadores; Preparar documentação e relatórios auxiliares; Disponibilizar documentos com controle; Acompanhar os trabalhos de fiscalização; Justificar os procedimentos adotados; Providenciar defesa; Realizar perícia; Diligenciar junto as partes para obtenção de provas; Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos periciais; Preparar laudo contábil e pareceres; Devolver em juízo os laudos e autos; Responder as manifestações em parecer no laudo; Ministrasr palestras, seminários e treinamentos; e executar demais atividades correlatas.

CARGA HORÁRIA:

40 horas semanais

REQUISITOS:

Curso superior em Ciências Contábeis;
Registro no Conselho Regional de Contabilidade;
Aprovação em Concurso Público.



GABINETE DO PREFEITO

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL
CLASSE DE VENCIMENTO: 8/9
SÍMBOLO: OP-8

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver projetos de engenharia civil; executar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção dos mesmos; Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; Elaborar normas e documentação técnica;

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

Desenvolver projetos de engenharia civil; Realizar investigações e levantamentos técnicos; Definir metodologia de execução; Desenvolver estudos ambientais; Dimensionar elementos de projetos; Detalhar projetos; Revisar projetos; Aprovar projetos; Especificar equipamentos, materiais e serviços; Desenvolver relatórios; Executar obras civis; Selecionar mão de obra, equipamentos, materiais e serviços; Controlar cronograma físico e financeiro da obra; Fiscalizar obras; Realizar ajuste de campo; Otimizar processos construtivos; Supervisionar segurança da obra; Supervisionar aspectos ambientais da obra; Medir serviços executados; Gerar projeto conforme construído; Planejar empreendimento; Fazer estudo da viabilidade técnica e econômica do empreendimento; Planejar cronograma físico e financeiro; Levantar informações inerentes ao empreendimento; Caracterizar empreendimento; Analisar opções do empreendimento; Definir alternativa; Prestar consultoria técnica; Periciar projetos e obras (laudos e avaliações); Emitir parecer técnico; Propor soluções técnicas; Realizar treinamento técnico; Coordenar operação e manutenção do empreendimento; Coordenar apoio logístico; Avaliar dados técnicos e operacionais; Programar inspeção preventiva e corretiva; Programar intervenções no empreendimento; Avaliar relatórios de inspeção; Gerenciar recursos humanos; Gerenciar suprimento de materiais e serviços; Orçar o empreendimento; Compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços; Apropriar custos específicos e gerais do empreendimento; Levantar custos do empreendimento; Estabelecer critérios para pré-qualificação de serviços e obras; Preparar termo de referência para contratação de serviços e obras; Preparar propostas técnicas para prestação de serviços e obras; Controlar qualidade do empreendimento; Aceitar ou rejeitar materiais e serviços; Analisar ensaios de materiais; Identificar métodos e locais de instalação de instrumentos de controle de qualidade; Verificar aferição, calibração dos equipamentos; Elaborar normas e documentação técnica; Elaborar procedimentos e especificações técnicas; Elaborar normas de avaliação de desempenho técnico e operacional; Elaborar manual do usuário; Controlar documentação técnica; Elaborar especificações técnicas; Elaborar normas e procedimentos executivos; Elaborar critérios de medição; e executar demais atividades correlatas.



GABINETE DO PREFEITO

CARGA HORÁRIA:

40 horas semanais

REQUISITOS:

Curso Superior em Engenharia Civil;

Registro no CREA;

Aprovação em Concurso Público.



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II
TABELA DA CATEGORIA FUNCIONAL OPERACIONAL

CLASSE	VALOR -R\$	QUANTIDADE	SÍMBOLO	CARGO	NÍVEL
1\9	561,21	15	OP-1	Monitor	I
		15		Recreador	I
2\9	617,12	5	OP-2	Fiscal de Posturas e Tributos	I
3\9	677,65	8	OP-3	Atendente de Enfermagem	II
		10		Monitor	
		15		Recreador	
4\9	745,19	19	OP-4	Auxiliar de Enfermagem	
		5		Auxiliar de Consultório Odontológico ACD	
5\9	819,18	5	OP-5	Monitor	III
		20		Recreador	III
6\9	1.052,58	15	OP-6	Técnico de Enfermagem	II
		5		Fiscal de Posturas e Tributos	
7\9	1.746,51	5	OP-7	Fiscal de Posturas e Tributos	III
		2		Nutricionista	
		3		Vigilante Sanitário	
		2		Fonoaudiólogo	
		2		Administrador	
		9		Enfermeiro	
8\9	2.794,44	6	OP-8	Odontólogo	
		2		Biólogo	
		3		Psicólogo	
		3		Fisioterapeuta	
		3		Farmacêutico	
		1		Engenheiro Civil	
		1		Arquiteto	
		1		Contador	
		2		Advogado	
9\9	3.260,18	10	OP-9	Médico	



GABINETE DO PREFEITO

TABELA DA CATEGORIA FUNCIONAL ADMINISTRATIVO

CLASSE	VALOR	QUANTIDADE	SIMBOLO	CARGO	NÍVEL
1/5	640,38	6	ADM-1	Auxiliar de Biblioteca	I
		10		Recepcionista	I
2/5	703,32	17	ADM-2	Auxiliar Administrativo	I
		2		Almoxarife	I
3/5	773,13	5	ADM-3	Auxiliar de Biblioteca	II
		7		Recepcionista	II
4/5	1.159,68	23	ADM-4	Auxiliar Administrativo	II
		2		Almoxarife	II
		2		Operador de Computador	
		2		Agente de Vigilância Sanitária	
5/5	1.746,52	22	ADM-5	Auxiliar Administrativo	III
		2		Almoxarife	III
		1		Assistente Social	
		1		Programador	



GABINETE DO PREFEITO

TABELA DA CATEGORIA FUNCIONAL DE MANUTENÇÃO

CLASSE	VALOR - R\$	QUANTIDADE	SÍMBOLO	CARGO	NÍVEL
119	489,02	53	MA-1	Auxiliar de Serviços Gerais	I
		30		Guarda	I
		2		Coveiro	I
219	530,93	2	MA-2	Artífice	II
		60		Auxiliar de Serviços Gerais	
		18		Guarda	
		2		Coveiro	
319	631,09	2	MA-3	Encanador	I
		1		Pintor de Meio Fio	
		27		Auxiliar de Limpeza Urbana	
		3		Pedreiro	
419	693,95	2	MA-4	Mecânico	I
		28		Motorista	
		10		Operador	
519	726,55	30	MA-5	Auxiliar de Serviços Gerais	III
		10		Guarda	
		2		Coveiro	
619	836,00	2	MA-6	Encanador	II
		2		Pedreiro	
719	917,51	2	MA-7	Mecânico	II
		6		Telefonista	
		20		Motorista	
		10		Operador	
		2		Eletricista	
819	1.008,34	2	MA-8	Encanador	III
		2		Pedreiro	
919	1.108,46	2	MA-9	Mecânico	III
		15		Motorista	
		8		Operador	
		2		Eletricista	



PAÇO MUNICIPAL
Oswaldo José Vieira

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTO
REFERÊNCIAS

CLASSE	I	II	III	IV	V	VI	VII
	0 a 05 ANOS	10 ANOS	15 ANOS	20 ANOS	25 ANOS	30 ANOS	35 ANOS
CATEGORIA FUNCIONAL OPERACIONAL							
119	561,21	572,43	583,88	595,56	607,47	619,62	632,01
219	617,12	629,46	642,05	654,89	667,99	681,35	694,98
319	677,65	691,20	705,03	719,13	733,51	748,18	763,14
419	745,19	760,09	775,30	790,80	806,62	822,75	839,20
519	819,18	835,56	852,27	869,32	886,71	904,44	922,53
619	1.052,58	1.073,63	1.095,10	1.117,01	1.139,35	1.162,13	1.185,38
719	1.746,51	1.781,44	1.817,07	1.853,41	1.890,48	1.928,29	1.966,85
819	2.794,44	2.850,33	2.907,34	2.965,48	3.024,79	3.085,29	3.146,99
919	3.260,18	3.325,38	3.391,89	3.459,73	3.528,92	3.599,50	3.671,49
CATEGORIA FUNCIONAL ADMINISTRATIVO							
115	640,38	653,19	666,25	679,58	693,17	707,03	721,17
215	703,32	717,39	731,73	746,37	761,30	776,52	792,05
315	773,13	788,59	804,36	820,45	836,86	853,60	870,67
415	1.159,68	1.182,87	1.206,53	1.230,66	1.255,27	1.280,38	1.305,99
515	1.746,52	1.781,45	1.817,08	1.853,42	1.890,49	1.928,30	1.966,87
CATEGORIA FUNCIONAL DE MANUTENÇÃO							
119	489,02	498,80	508,78	518,95	529,33	539,92	550,72
219	530,93	541,55	552,38	563,43	574,70	586,19	597,91
319	531,09	643,71	656,59	669,72	683,11	696,77	710,71
419	693,95	707,83	721,99	736,43	751,15	766,18	781,50
519	726,55	741,08	755,90	771,02	786,44	802,17	818,21
619	836,00	852,72	869,77	887,17	904,91	923,01	941,47
719	917,51	935,86	954,58	973,67	993,14	1.013,01	1.033,27
819	1.008,34	1.028,51	1.049,08	1.070,06	1.091,46	1.113,29	1.135,55
919	1.108,46	1.130,63	1.153,24	1.176,31	1.199,83	1.223,83	1.248,31

LEI Nº 1923/14, DE 26 DE MAIO DE 2014

"Dispõe sobre alteração do vencimento base das categorias funcional OPERACIONAL e de MANUTENÇÃO, constantes do Anexo II, da Lei Municipal nº 1301/2002, e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇU, Estado de Goiás, por seus Vereadores, **APROVA** e eu, **PREFEITO MUNICIPAL**, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O vencimento base da CATEGORIA FUNCIONAL OPERACIONAL, CLASSE 1/9, e da CATEGORIA FUNCIONAL DE MANUTENÇÃO, CLASSE 1/9 e 2/9, do Quadro Efetivo, constante do Anexo II, da Lei Municipal nº 1301/2002, de 02 de abril de 2002, passa a ser no valor de R\$ 725,00 (setecentos e vinte cinco reais), conforme Tabela de Vencimento em anexo.

Art. 2º - Por força da presente Lei ficam convalidadas as despesas realizadas com fundamento nos Decretos que determinaram a aplicação da complementação salarial tendo por parâmetro o vencimento base inferior ao salário mínimo federal, bem como os Decretos que determinaram a aplicação da complementação salarial expedidos desde 2013 pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, com efeitos a partir de 1º de maio de 2014.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAÇU, Estado de Goiás, aos 26 dias do mês de maio do ano de 2014.


GILMAR JOSÉ DE FREITAS GUIMARÃES
Prefeito Municipal

LEI Nº 1941/14, DE 12 DE SETEMBRO DE 2014

“Altera o artigo 7º, da Lei Municipal nº 1487/06, de 16 de novembro de 2006, e dá outras providências”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇU, Estado de Goiás, por seus Vereadores, **APROVA** e eu, **PREFEITO MUNICIPAL**, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O artigo 7º, da Lei Municipal nº 1487/06, de 16 de novembro de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º - Os Agentes Comunitários de Saúde e os Agentes de Combate às Endemias admitidos na forma do disposto no § 4º do art. 198 da Constituição Federal, submetem-se ao regime jurídico estabelecido pelo Estatuto do Servidor Público Municipal, Lei Municipal nº 993/94, de 27 de janeiro de 1994.

Art. 2º - Ficam os cargos de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias inseridos no anexo II – Tabela da Categoria Funcional Operacional e alterado o Anexo V – Tabela de Vencimento / Referências, ambos da Lei Municipal nº 1.301/02, de 02 de abril de 2002, conforme anexos desta Lei.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAÇU, Estado de Goiás, aos 12 dias do mês de setembro do ano de 2014.



GILMAR JOSÉ DE FREITAS GUIMARÃES
Prefeito Municipal

ANEXO II

TABELA DA CATEGORIA FUNCIONAL OPERACIONAL

CLASSE	VALOR	QUANTIDADE	SÍMBOLO	CARGO	NÍVEL
1/9	561,21	15	OP-1	Monitor	I
		15		Recreador	I
2/9	617,12	5	OP-2	Fiscal de Posturas e Tributos	I
3/9	677,65	8	OP-3	Atendente de Enfermagem	
		10		Monitor	II
		15		Recreador	II
4/9	745,19	19	OP-4	Auxiliar de Enfermagem	
		5		Auxiliar de Consultório Odontológico ACD	
5/9	819,18	5	OP-5	Monitor	III
		20		Recreador	III
6/9	1.069,09	30	OP-6	Agente Comunitário de Saúde	
		6		Agente de Combate às Endemias	
7/9	1.052,58	30	OP-7	Técnico em Enfermagem	
		6		Fiscal de Posturas e Tributos	II
8/9	1.746,51	5	OP-8	Fiscal de Posturas e Tributos	III
		2		Nutricionista	
		3		Vigilante Sanitário	
		2		Fonoaudiólogo	
		2		Administrador	



9/9	2.794,44	9	OP-9	Enfermeiro	
		6		Odontólogo	
		2		Biólogo	
		3		Psicólogo	
		3		Fisioterapeuta	
		3		Farmacêutico	
		1		Engenheiro Civil	
		1		Arquiteto	
		1		Contador	
		2		Advogado	
10/9	3.260,18	10	OP-10	Médico	



GILMAR JOSÉ DE FREITAS GUIMARÃES
Prefeito Municipal

**TABELA DE VENCIMENTO
REFERÊNCIAS**

CLASSE	I	II	III	IV	V	VI	VII
	0 a 05 ANOS	10 ANOS	15 ANOS	20 ANOS	25 ANOS	30 ANOS	35 ANOS
CATEGORIA FUNCIONAL OPERACIONAL							
1/9	725,00	739,50	754,29	769,38	784,77	800,47	816,48
2/9	761,00	776,18	791,76	807,57	823,73	840,20	857,00
3/9	835,66	852,35	869,40	886,78	903,41	921,49	939,88
4/9	918,93	937,29	956,06	975,16	994,46	1.014,35	1.034,65
5/9	1.010,17	1.031,04	1.051,63	1.072,69	1.094,14	1.116,00	1.138,35
6/9	1.298,00	1.323,94	1.350,42	1.377,43	1.404,99	1.433,07	1.461,73
7/9	1.099,09	1.121,07	1.143,49	1.166,36	1.189,69	1.213,48	1.237,75
8/9	2.153,71	2.196,77	2.236,60	2.285,51	2.331,24	2.377,86	2.425,40
9/9	3.445,97	3.514,87	3.581,48	3.656,88	3.730,04	3.804,61	3.880,70
10/9	4.020,30	4.100,71	4.182,70	4.266,36	4.351,67	4.438,71	4.527,47
CATEGORIA FUNCIONAL ADMINISTRATIVO							
1/5	789,69	805,48	821,59	836,36	853,07	870,13	887,54
2/5	867,30	884,60	902,28	920,30	938,70	957,48	976,63
3/5	953,39	972,46	991,91	1.011,77	1.031,96	1.052,59	1.073,63
4/5	1.430,06	1.458,67	1.487,88	1.517,60	1.547,98	1.578,89	1.610,47
5/5	2.153,72	2.196,77	2.240,71	2.285,51	2.331,24	2.377,86	2.425,40
CATEGORIA FUNCIONAL DE MANUTENÇÃO							
1/9	725,00	739,50	754,29	769,38	784,77	800,47	816,48
2/9	725,00	739,50	754,29	769,38	784,77	800,47	816,48
3/9	778,23	793,78	809,65	832,28	842,38	859,21	876,39
4/9	855,75	872,84	890,31	908,12	926,29	944,79	963,70
5/9	895,95	913,88	932,11	950,78	969,78	989,19	1.008,96
6/9	1.030,92	1.051,55	1.072,60	1.094,03	1.115,93	1.138,21	1.160,98
7/9	1.131,42	1.164,08	1.177,13	1.200,68	1.224,70	1.249,20	1.274,19
8/9	1.243,44	1.268,33	1.293,68	1.319,55	1.345,93	1.372,85	1.400,33
9/9	1.366,91	1.394,23	1.422,13	1.450,57	1.479,58	1.509,17	1.539,33


GILMAR JOSÉ DE FREITAS GUIMARÃES
 Prefeito Municipal

LEI Nº 1965/15, DE 20 DE JANEIRO DE 2015

*"Dispõe sobre alteração do vencimento base das categorias funcional **OPERACIONAL** e de **MANUTENÇÃO**, constantes do Anexo II, da Lei Municipal nº 1301/2002 e alterações, e dá outras providências".*

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇU**, Estado de Goiás, por seus Vereadores, **APROVA** e eu, **PREFEITO MUNICIPAL**, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município, **SANCIONO** a seguinte Lei:

Art. 1º - O vencimento base da CATEGORIA FUNCIONAL OPERACIONAL, CLASSE 1/9, e da CATEGORIA FUNCIONAL DE MANUTENÇÃO, CLASSE 1/9 e 2/9, do Quadro Efetivo, constante do Anexo II – Tabela de Vencimento, da Lei Municipal nº 1301/2002, de 02 de abril de 2002 e alterações, passa a ser no valor de R\$ 789,00 (setecentos e oitenta e nove reais).

Parágrafo único – O disposto no caput é decorrente da obrigação do Município em não remunerar seus servidores em valor inferior ao piso mínimo nacional.

Art. 2º - Aplica-se o disposto nesta Lei somente após a aplicação da Revisão Geral Anual do ano de 2015.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2015.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAÇU, Estado de Goiás, aos 20 dias do mês de janeiro do ano de 2015.



GILMAR JOSÉ DE FREITAS GUIMARÃES
Prefeito Municipal

LEI Nº 2023/15, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2015

“Cria cargos ao Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores do Município de Caçu/GO, altera a Lei Municipal nº 1301/02, de 02 de abril de 2002, e dá outras providências”.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇU**, Estado de Goiás, por seus Vereadores, **APROVA** e eu, **PREFEITO MUNICIPAL**, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados ao Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores do Município de Caçu/GO, os cargos abaixo especificados:

Nomenclatura do Cargo	Nível	Símbolo	Total de Vagas
Técnico em Raio X	–	OP-7	01
Técnico em Informática	–	OP-7	02
Engenheiro Ambiental	–	OP-9	01

Art. 2º - Ficam acrescentadas ao Anexo I Categoria Funcional Operacional da Lei Municipal nº 1301/02, de 02 de abril de 2002, os cargos criados no artigo anterior com as respectivas funções e requisitos previstos no anexo I desta lei.

Art. 3º - Ficam acrescentados ao Anexo II Tabela da Categoria Funcional Operacional os cargos criados no artigo 1º, passando o Anexo II, da Lei Municipal nº 1301/02, a vigorar com a redação constante do anexo II desta lei.

Art. 4º - Ficam acrescentados ao Anexo IV Tabela de Codificações da Categoria Funcional Operacional, da Lei Municipal nº 1301/02, os cargos criados no artigo 1º desta lei.

Art. 5º - Ficam acrescentadas o número de vagas do cargo de Pedreiro, Nível I, constante do Anexo II Tabela da Categoria Funcional de Manutenção, da Lei Municipal nº 1301/02, de 02 de abril de 2002, em mais 10 (dez), passando de 03 (três) para 13 (treze).

Art. 6º - O anexo I da Lei Municipal nº 1301/02, de 02 de abril de 2002, passa a vigorar acrescido dos requisitos para provimento dos seguintes cargos:

Categoria Funcional Operacional

I – Atendente de Enfermagem:

- Ensino fundamental completo;
- Concurso público;

II – Auxiliar de Enfermagem:

- Ensino médio completo;
- Concurso público;

III – Enfermeiro:

- Curso superior em Enfermagem;
- Registro profissional;
- Concurso público;

IV – Fiscal de Posturas e Tributos:

- Ensino médio completo;
- Concurso público

V – Médico:

- Curso superior em Medicina;
- Registro profissional;
- Concurso Público

VI – Monitor:

- Ensino fundamental completo;
- Concurso público;
- Prova de aptidão física

VII – Nutricionista:

- Curso superior em Nutrição;
- Registro profissional;
- Concurso público

VIII – Odontólogo:

- Curso superior em Odontologia;
- Registro profissional;
- Concurso público.

IX – Recreador:

- Ensino fundamental completo;
- Concurso público.

X – Técnico em Enfermagem:

- Ensino pós-médio, técnico, ou profissionalizante;
- Registro Profissional;
- Aprovação em Concurso público.

XI – Vigilante Sanitário:

- Curso superior em quaisquer das áreas: Enfermagem, Farmácia, Medicina, Veterinária, Agronomia, Nutrição, Odontologia, Física, Química, Biologia.

- Registro Profissional;
- Aprovação em Concurso público.

Categoria Funcional Administrativa

I – Almoxarife:

- Ensino fundamental completo;
- Digitação;
- Concurso público.

II – Assistente Social:

- Curso superior em Serviço Social;
- Registro Profissional;
- Aprovação em Concurso público.

III – Auxiliar Administrativo:

- Ensino médio completo;
- Digitação;
- Concurso público.

IV – Auxiliar de Biblioteca:

- Ensino fundamental completo;
- Digitação;
- Concurso público.

V – Operador de computador:

- Ensino médio completo;
- Curso de instalação de software;
- Curso de manutenção de hardware;
- Concurso público.

VI – Programador:

- Curso superior em Informática;
- Concurso público.

VII – Recepcionista:

- Ensino médio completo;
- Concurso público.

Categoria Funcional de Manutenção

I – Artifice:

- Alfabetizado;
- Concurso público;
- Prova de aptidão física.

II – Auxiliar de serviços gerais:

- Alfabetizado;

- Concurso público;
- III – Coveiro:
 - Alfabetizado;
 - Concurso público;
 - Prova de aptidão física.
- IV – Eletricista:
 - Ensino fundamental completo;
 - Curso básico em eletricidade;
 - Concurso público;
 - Prova de aptidão física.
- V – Encanador:
 - Ensino fundamental completo;
 - Concurso público;
 - Prova de aptidão física.
- VI – Guarda:
 - Alfabetizado;
 - Concurso público.
- VII - Mecânico:
 - Ensino fundamental incompleto;
 - Concurso público.
- VIII – Motorista:
 - Ensino fundamental incompleto;
 - Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima "C";
 - Concurso público;
 - Prova de aptidão física.
- IX – Operador:
 - Ensino fundamental incompleto;
 - Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima "C";
 - Concurso público;
 - Prova de aptidão física.
- X – Pedreiro:
 - Ensino fundamental incompleto;
 - Concurso público;
 - Prova de aptidão física.
- XI – Pintor de Meio Fio:
 - Ensino fundamental incompleto;
 - Concurso público;
 - Prova de aptidão física.
- XII – Telefonista:
 - Ensino fundamental completo;
 - Concurso público.

Art. 7º - As despesas decorrentes desta lei serão suportadas por rubrica orçamentária e recurso financeiro previsto na lei orçamentária vigente e futuras, suplementadas, se necessário, até o limite legalmente previsto.

Art. 8º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAÇU, Estado de Goiás, aos 24 dias do mês de novembro do ano de 2015.



GILMAR JOSÉ DE FREITAS GUIMARÃES
Prefeito Municipal

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL OPERACIONAL

CARGO: TÉCNICO EM RAIOS X
CLASSE DE VENCIMENTO: 7/10
SÍMBOLO: 0P-7

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:

Programar, organizar e operar aparelho de Raios X em todas as funções existentes de acordo com a capacidade e especificações da máquina, realizar exames radiológicos de acordo com as técnicas e metodologias inerentes ao equipamento que lhe for disponibilizado, entender sobre o material adequado à operacionalização do equipamento.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

Planejar, analisar e executar atividades inerentes à função, objetivando uma eficaz assistência à Saúde Pública; Organizar e realizar os exames radiológicos; Revelar e encaminhar os exames realizados; Manter organizadas as salas de exame e de revelações radiológica; Monitorar e controlar os índices de radiação nas áreas reservadas; Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Primar pela qualidade dos serviços executados; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios periódicos das atividades para análise; Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

CARGA HORÁRIA:
44 horas semanais

REQUISITOS:

Ensino Pós-médio, Técnico, ou Profissionalizante;
Registro Profissional;
Aprovação em Concurso Público.

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA
CLASSE DE VENCIMENTO: 7/10
SÍMBOLO: 0P-7

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:

Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orientar os usuários para utilização dos softwares e hardwares.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

Elaborar programas de computador, conforme definição de analista de informática; Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias, etc.; Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao superior hierárquico, sobre qualquer falha ocorrida; Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; Ministrar treinamento em área de seu conhecimento; Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; Executar outras tarefas compatíveis com a exigências para o exercício da função que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

CARGA HORÁRIA:

44 horas semanais

REQUISITOS:

Ensino Pós-médio, Técnico, ou Profissionalizante;
Aprovação em Concurso Público.

CARGO: ENGENHEIRO AMBIENTAL

CLASSE DE VENCIMENTO: 9/10

SÍMBOLO: 0P-9

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver projetos de engenharia e gestão ambiental; Elaborar normas e documentação Técnica; Coordenar, promover e orientar programas e campanhas inerentes à formação profissional; Elaborar estudo de viabilidade técnica; Orientar execução de obras no quesito ambiental; Dar suporte técnico à Secretaria do Meio Ambiente.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

Avaliar o impacto tecnológico sobre a qualidade de vida, considerando importantes restrições não técnicas, resultantes de fatores legais, sociais, econômicos, estéticos e humanos, levando em conta a interação da tecnologia com o meio ambiente, tanto físico como biológico e social; Primar pelo desenvolvimento equilibrado dos ecossistemas terrestres e aquáticos; Examinar qualitativa e quantitativamente as modificações introduzidas no mesmo espaço físico territorial do município, o grau de adaptabilidade biológica ou tecnológica da população nesta evolução, verificando o desenvolvimento econômico e urbano, seja através de interferências no meio, seja no processo tecnológico; Participar de auditorias ambientais; Desenvolver gestão e planejamento ambiental; Controlar a qualidade ambiental, no que diz respeito a redes de monitoramento e vigilância; Verificar as redes de saneamento, analisando os riscos ambientais provocados; realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres em questão da competência; Coordenar, promover e orientar programas e campanhas que visem conscientizar a população sobre questões que envolvem a interação dos fatores ambientais do desenvolvimento tecnológico da comunidade; Intervir nos processo de produção, aliado ao conhecimento real das imposições legais, tecnológicas e metodologias auxiliares relativas a resolução e prevenção de problemas ambientais; Elaborar projetos ou planos de manejo e recuperação de recursos e ambientes degradados do município a fim de promover sua adequada utilização; Atender às normas de higiene e de segurança de trabalho; Desempenho das atividades na área, referentes a arruamentos, estradas e obras hidráulicas, seus serviços afins e correlatos; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios periódicos das atividades para análise; Analisar e dar parecer sobre aprovação de plantas projetadas em áreas que incidam limitações ambientais; Realizar levantamento florístico; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao cargo que se fizerem necessárias ou lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

CARGA HORÁRIA:
40 horas semanais

REQUISITOS:
Curso Superior em Engenharia Ambiental;
Registro no CREA
Aprovação em Concurso Público.

ANEXO II

TABELA DA CATEGORIA FUNCIONAL OPERACIONAL

CLASSE	VALOR	QUANTIDADE	SÍMBOLO	CARGO	NÍVEL
1/10	561,21	15	OP-1	Monitor	I
		15		Recreador	I
2/10	617,12	5	OP-2	Fiscal de posturas e tributos	I
3/10	677,65	8	OP-3	Atendente de Enfermagem	II
		10		Monitor	
		15		Recreador	
4/10	745,19	19	OP-4	Auxiliar de Enfermagem	II
		5		Auxiliar de Consultório Odontológico ACD	
5/10	819,18	5	OP-5	Monitor	III
		20		Recreador	III
6/10	1.069,09	30	OP-6	Agente Comunitário de Saúde	II
		6		Agente de Combate às Endemias	
7/10	1.052,58	30	OP-7	Técnico em Enfermagem	II
		5		Fiscal de Posturas e Tributos	
		1		Técnico em Raio X	
		2		Técnico em Informática	

8/10	1.746,51	5	OP-8	Fiscal de Posturas e tributos	III
		2		Nutricionista	
		3		Vigilante Sanitário	
		2		Fonoaudiólogo	
		2		Administrador	
9/10	2.794,44	9	OP-9	Enfermeiro	
		6		Odontólogo	
		2		Biólogo	
		3		Psicólogo	
		3		Fisioterapeuta	
		3		Farmacêutico	
		1		Engenheiro Civil	
		1		Arquiteto	
		1		Contador	
		2		Advogado	
		1		Engenheiro Ambiental	
10/10	3.260,18	10	OP-10	Médico	

LEI Nº 2048/16, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2016

"Altera o Anexo I, da Lei Municipal nº 1301/02, de 02 de abril de 2002, quanto aos requisitos para provimento de cargos, e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇU, Estado de Goiás, por seus Vereadores, **APROVA** e eu, **PREFEITO MUNICIPAL**, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O Anexo I, da Lei Municipal nº 1301/02, de 02 de abril de 2002, no que diz respeito aos requisitos para provimento dos cargos abaixo, passa a vigorar com a seguinte redação:

I – Auxiliar de serviços gerais:

- Alfabetizado;
- Concurso público;
- Prova de aptidão física.

II – Auxiliar de limpeza urbana:

- Alfabetizado;
- Concurso público;
- Prova de aptidão física.

III – Motorista:

- Ensino fundamental incompleto;
- Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima "C";
- Concurso público;
- Prova Prática.

IV – Operador:

- Ensino Fundamental incompleto;
- Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima "C";
- Concurso público;
- Prova Prática.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAÇU, Estado de Goiás, aos 25 dias do mês de fevereiro do ano de 2016.


GILMAR JOSÉ DE FREITAS GUIMARÃES
Prefeito Municipal

LEI Nº 2064/16, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2016

“Altera o Anexo I, da Lei Municipal nº 1301/02, de 02 de abril de 2002, e dá outras providências”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇU, Estado de Goiás, por seus Vereadores, APROVA e eu, **PREFEITO MUNICIPAL**, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O Anexo I, da Lei Municipal nº 1301/2002, de 02 de abril de 2002, na Categoria Funcional Operacional, quanto ao cargo de Psicólogo, passa a vigorar com a redação constante do anexo único desta lei.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAÇU, Estado de Goiás, aos 18 dias do mês de novembro do ano de 2016.



GILMAR JOSÉ DE FREITAS GUIMARÃES
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

CARGO: PSICÓLOGO

SUMÁRIO DA ATRIBUIÇÕES – Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, para possibilitar orientação, seleção e treinamento no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínica.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- Prestar atendimento ambulatorial e hospitalar, solicitando e interpretando exame complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhando-os aos serviços de maior complexidade, quando necessário;
- Participar de equipes encarregadas da análise de problemas específicos.
- Executar intervenções clínicas;
- Proceder exames gerais e inspeções clínicas para admissão de funcionários e concessão de licenças;
- Participar de equipe de trabalho de pesquisa e apoio, a fim de possibilitar à melhor orientação na assistência à saúde da população;
- Participar de equipes de pesquisa e apoio, a fim de possibilitar meios para prestar uma melhor orientação na assistência à saúde da população;
- Participar de investigações epidemiológicas;
- Realizar levantamento da situação de saneamento ambiental;
- Pesquisar doenças profissionais;
- Emitir pareceres sobre assuntos de sua competência;
- Participar das atividades de prevenção de doenças;
- Participar da programação de atividades de sua unidade de trabalho;
- Efetuar exames clínicos, emitir diagnósticos, realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicar recursos preventivos ou terapêutico, para promover saúde e bem-estar do cidadão;
- Prescrever cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde de paciente;
- Manter registro dos pacientes, examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada.



LEI Nº 2076/17, DE 20 DE MARÇO DE 2017

“Acréscce o número de vagas dos cargos criados pela Lei Municipal nº 1301, de 02 de abril de 2002”.

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

Art. 1º - Fica acrescido o número de vagas dos cargos criados pela Lei Municipal nº 1301/02, de 02 de abril de 2002, na forma a seguir disposta:

Nomenclatura do Cargo	Nível	Símbolo	Vagas Existentes	Vagas Acrescidas	Total de Vagas
Enfermeiro		OP-9	14	05	19
Fisioterapeuta		OP-9	04	01	05

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CAÇU, Estado de Goiás, aos 20 dias do mês de março do ano de 2017.

Ana Cláudia Lemos Oliveira

ANA CLÁUDIA LEMOS OLIVEIRA
Prefeita Municipal