

## **LEI Nº 2.277, DE 25 AGOSTO DE 1999.**

“Dispõe sobre o plano de Cargo e Vencimentos dos Funcionários da Câmara Municipal de Quirinópolis e dá outras providências”.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

**Art. 1º** - Fica reestruturado o plano de Classificação de vencimentos dos Funcionários da Câmara Municipal de Quirinópolis , Estado de Goiás, que compõe-se dos seguintes cargos e funções:

a) **ANEXO I** - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, de Livre Nomeação e Exoneração do Poder Legislativo do Município de Quirinópolis.

b) **ANEXO II** - Tabela de Valores de Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão;

c) **ANEXO III** - Quadro de Funções Gratificadas;

d) **ANEXO IV** - Quadro e Quantitativo de Cargos de Provimento Efetivo e Vagas por Grupo Ocupacional, ocupados por concurso Público.

e) **ANEXO V** - Especificação de Cargos e Requisitos para Provimento;

f) **ANEXO VI** - Tabelas de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo e Inativos.

**Parágrafo Único** - Os anexos I, II, III, IV, V e VI, constante nas alíneas “A” a “F”, do Artigo Anterior, faz parte integrante da presente Lei.

**Art. 2º** - Os Vencimentos dos Cargos constantes dos anexos II e VI, só poderão ser fixados ou alterados por lei específica, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos.

**Art. 3º** - Aplica-se a Legislação dos Servidores do Município de Quirinópolis, Estado de Goiás, a todos os Servidores da Câmara Municipal de Quirinópolis, assim entendidos, os funcionários efetivos, inativos e comissionados, no que se refere: Aposentadoria em Geral, Previdência, Assistência Médica, Odontológica e Farmacêutica, respeitando as normas especificadas nas Constituições e suas Emendas Federal, Estadual e Lei Orgânica do Município.

**Art. 4º** - Fica revogada em todos os seus termos, a Lei Nº 1.982, de 07 de dezembro de 1.993

**Art. 5º** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo - se - lhe seus efeitos a 1º de agosto de 1.999, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Quirinópolis, Estado de Goiás, aos 25 dias do mês de agosto de 1999.

**ODAIR DE RESENDE**

Prefeito Municipal

**VITOR MESQUITA DA SILVA NETO**

Secretário da Administração

## **ANEXO I**

### **QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**A - Cargos de Diretores, Coordenador da Presidência, Coordenadores Parlamentares.**

<i>NOME</i>	<i>QUANTITATIVO</i>	<i>SÍMBOLO</i>
<i>Diretor Geral</i>	<i>01</i>	<i>CPC - 1</i>
<i>Diretor Administrativo</i>	<i>01</i>	<i>CPC - 2</i>
<i>Coordenador da Presidência</i>	<i>01</i>	<i>CPC - 3</i>
<i>Coordenador Parlamentar</i>	<i>04</i>	<i>CPC - 3</i>

**B - Cargos de Assessores do Legislativo.**

<i>NOME</i>	<i>QUANTITATIVO</i>	<i>SÍMBOLO</i>
<i>Assessor do Legislativo "A"</i>	<i>08</i>	<i>CPC - 4</i>
<i>Assessor do Legislativo "B"</i>	<i>02</i>	<i>CPC - 5</i>

## **ANEXO II**

### **TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<i>SÍMBOLO</i>	<i>VALORES:</i>
<i>CPC – 1</i>	<i>R\$ 1.500,00</i>
<i>CPC – 2</i>	<i>R\$ 1.200,00</i>
<i>CPC – 3</i>	<i>R\$ 1.000,00</i>
<i>CPC – 4</i>	<i>R\$ 500,00</i>
<i>CPC – 5</i>	<i>R\$ 300,00</i>

## **ANEXO III**

### **QUADRO DE CHEFIAS GRATIFICADAS**

<i>NOME</i>	<i>QUANTITATIVO</i>
<i>Diretor Administrativo</i>	<i>01</i>
<i>Diretor Geral</i>	<i>01</i>
<i>Advogado</i>	<i>01</i>

## ANEXO IV

### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E QUANTITATIVO DE VAGAS POR GRUPO OCUPACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	QUANTITATIVO
<i>Científico</i>	<i>Advogado</i>	<i>01</i>
<b>TOTAL</b>	<b>01</b>	<b>01</b>
<i>Técnico</i>	<i>Técnico em Contabilidade</i>	<i>01</i>
<b>TOTAL</b>	<b>01</b>	<b>01</b>
<i>Administrativo</i>	<i>Diretor Geral</i>	<i>01</i>
<i>Administrativo</i>	<i>Diretor Administrativo</i>	<i>01</i>
<i>Administrativo</i>	<i>Tesoureiro</i>	<i>01</i>
<i>Administrativo</i>	<i>Escriturário</i>	<i>01</i>
<i>Administrativo</i>	<i>Auxiliar de comunicação</i>	<i>01</i>
<i>Administrativo</i>	<i>Secretário Executivo</i>	<i>01</i>
<b>TOTAL</b>	<b>06</b>	<b>06</b>
<i>Manutenção</i>	<i>Encarregado da Portaria</i>	<i>01</i>
<i>Manutenção</i>	<i>Encarregado da Cantina</i>	<i>01</i>
<i>Manutenção</i>	<i>Auxiliar de Limpeza</i>	<i>02</i>
<i>Manutenção</i>	<i>Zelador</i>	<i>01</i>
<b>TOTAL</b>	<b>05</b>	<b>05</b>
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>13</b>	<b>13</b>

# **ANEXO V**

## **ESPECIFICAÇÕES DO CARGO**

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

#### **ESPECIFICAÇÕES DO CARGO**

Cargo: **ADVOGADO**

**Tabela: 10**

GRUPO OCUPACIONAL: Científico

#### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES**

*Elaborar minutas, contratos, escrituras, termos de acordo e outros documentos similares; prestar informações de ordem jurídica; emitir pareceres, despachos sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas; promover uniforme*

*atendimento das leis às instituições, impedindo contradições ou conflitos de interpretação entre os diferentes órgãos; participar de licitações promovidas pelo Legislativo e Município, examinar documentos de firmas pretendentes a inscrição no cadastro; participar de comissão de sindicância e de procedimento administrativo por determinação superior; assessorar autoridades de nível hierárquico superior, em assuntos de sua competência; exercer a representação “ad juditia” quando determinado, desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo, ajudar elaborar projetos de Leis e Resoluções.*

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

*Instrução: Bacharelado em Direito + Registro Profissional*

*Experiência: No mínimo 01 ano de efetivo exercício.*

## **ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

**CARGO: AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO**

**Tabela 07**

**GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo**

### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES**

*Controlar e operar equipamentos elétricos e eletrônicos, amplificando ou gravando o som em fitas ou fios magnéticos filmes ou discos virgens, para produzir filmes cinematográficos e discos, fitas ou material similar destinados à transmissão em emissoras de rádio, locais de diversões ou privadas, em atividades culturais e outras afins. Instalar microfones nos lugares apropriados, conectar os aparelhos de registros e observar as melhores posições para iniciar a gravação, efetuar reparos nas instalações transmitir e receber chamadas radiofônicas, fazer regulagem do volume e altura do som e outros ajustes, movimentando os dispositivos correspondentes a estes elementos. Fazer divulgação de requerimentos, projetos de leis em fim, todos os atos do Legislativo, mediante autorização do seu superior, desempenhar outras tarefas semelhantes. Responsabilizar-se pelo equipamento de som instalado no Plenário da Câmara.*

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

*Instrução: 1º grau incompleto*

*Experiência: 02 (dois) anos de efetivo exercício*



## **ESPECIFICAÇÕES DO CARGO**

**CARGO: AUXILIAR DE LIMPEZA**

**Tabela 04**

**GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção**

### **SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES**

*Na área de conservação e limpeza, varrer, lavar e encerar pisos, limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos, auxiliar em pequenos serviços elétricos, hidráulicos, sanitários, arrumação de salas, gabinetes e desempenhar outras tarefas semelhantes.*

*Na área de segurança e portaria: exercer vigilância diurna, nas diversas dependências do órgão, observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas das dependências do órgão, fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio do município, e executar os serviços internos e externos.*

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

*Instrução: 1º grau incompleto*

*Experiência: 03 (Três) meses de efetivo exercício*

## **ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

**CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO**

**Tabela 09**

**GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo**

### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES**

*Controlar e executar tarefas nas áreas financeiras, orçamentárias, de material, patrimonial, de recursos humanos e outras ligadas às atividades meio a fim do órgão; orientar e executar o trabalho de equipes que desenvolvam atividades administrativas e operacionais de grau médio; auxiliar o pessoal técnico do planejamento, execução e avaliação de suas atividades, participar de elaboração de pesquisas, levantamentos, tabulação de dados e cálculos estatísticos e matemáticos, operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos, revisar e corrigir trabalhos datilográficos, listar dados, notas e documentos, controlar, e executar, tarefas de recebimentos, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos, controlar tarefas de apuração de pontualidade, assiduidade e tempo de serviço dos servidores; organizar, estudar e executar tarefas sobre lotação e relocação de pessoal nas diversas unidades administrativas, controlar e preparar tarefas relativas à admissão e demissão de servidores, orientar e elaborar folhas de pagamento, listagem e relações, controlar a concessão de benefícios e vantagens, controlar os registros, descontos e recolhimentos de encargos, impostos, taxas e outros emolumentos e contribuições; compatibilizar dados para fins de promoção e acesso de servidores, preparar, sob supervisão e orientação, expedientes e atos administrativos de que decorram alteração da situação funcional.*

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

*Instrução: 2º grau completo*

*Experiência: 01 ano de efetivo exercício*

## **ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

**CARGO: DIRETOR GERAL**

**Tabela 10**

**GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo**

### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES**

*Fiscalizar as atividades 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. Fiscalizar tarefas nas áreas financeiras, orçamentárias, 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 em geral; participar de grupos de trabalho e comissões; participar na elaboração de relatórios, na preparação de gráficos, na coleta de dados e minuta documentos. Sugerir medidas que visem a simplificação do trabalho por ele executado, fiscalizar, demonstrativos, levantamentos, inventários, balanços, e balancetes, tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papeis e documentos, participar da implantação e execução de normas, regulamentos, planos, manuais e roteiros de serviços, rascunhar e redigir ofícios, cartas, certidões, declarações, pareceres, requerimentos, projetos de leis, decretos administrativos, portarias, resoluções e outros que for necessário.*

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

*Instrução: 2º Grau completo*

*Experiência: 06 (seis ) meses de efetivo exercício*

## **ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

**CARGO: ENCARREGADO DA CANTINA**

**Tabela 05**

**GRUPO OCUPACIONAL:** *Manutenção*

### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES**

*Executar atividades e serviços gerais da cantina receber materiais e mercadorias, inspecionar, conferir e identificar os mesmos, estocar a distribuir os materiais de consumo, mediante a necessidade, fiscalizar e zelar pela manutenção do estoque mínimo, informar a orientar sobre o estoque existente, solicitar a aquisição de material para reposição de estoque, zelar pela conservação dos materiais e promover concertos de bens danificados.*

*Informar quaisquer irregularidade verificadas no seu setor, fazer limpeza da cantina, preparar bebidas, chá, café, sucos e lanches na cantina, efetuar limpeza de toalhas e guardanapos, desempenhar tarefas semelhantes.*

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

*Instrução: 1º grau incompleto*

*Experiência: 03 (Três) meses de efetivo exercício*

## **ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

**CARGO: ENCARREGADO DA PORTARIA**

**Tabela 07**

**GRUPO OCUPACIONAL:** *manutenção*

## **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES**

*Executar atividades e serviços gerais da portaria da Câmara Municipal, abrir as portas, controlar a entrada e saída de pessoas da repartição, do plenário, coletar correspondências internas e externas, entregar correspondências, avisos, intimações, notificações e projetos para os vereadores e funcionários executar serviços externos e internos, exercer vigilância diurna nas diversas dependências do Legislativo, fazer comunicação sobre qualquer suspeita ao superior, supervisionar os serviços de limpeza, organizando-se da melhor maneira para que o trabalho seja satisfatório e desempenhar outras tarefas semelhantes.*

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

*Instrução: 1º grau incompleto*

*Experiência: 03 (Três) meses de efetivo exercício*

## **ESPECIFICAÇÃO DE CARGO**

**CARGO: ESCRITURÁRIO**

**Tabela 07**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Administrativo

### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES**

*Executar sob supervisão imediata, trabalhos datilográficos em máquinas de escrever manual, elétrica, teleimpressores, pressionando as teclas de acordo com o tipo de comunicação, para transmitir e receber mensagens, digitar dados, efetuar conferência das informações gravadas, proceder às devidas correções manter seqüência e controle dos documentos e a manutenção dos equipamentos. Tarefas típicas/ Aglomeradas. Datilografar fichas, ofícios, exposições de motivos, anteprojetos de leis, mapas, tabelas, quadros estatísticos, trabalhos científicos e outros; preencher à máquina modelos e formulários: datilografar matrizes para reprodução gráfica; fazer conferência e revisão de matéria datilografada; coordenar e supervisionar, quando for necessário, tarefas inerentes ao cargo; operar e digitar computador; máquina fotocopadora e semelhantes, preencher formulários, faturas, recibos e outros documentos, atender telefone, receber e passar fax e manter arquivo de mensagens transmitidas e recebidas, organizando-as, adequadamente, para possibilitar o controle e facilitar as consultas; efetuar operação dos equipamentos de transcrição de dados, conforme os instrumentos e rotina estabelecidos.*

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

*Instrução: 1º grau incompleto*

*Experiência: 03 (três) meses de efetivo exercício.*

## **ESPECIFICAÇÕES DO CARGO**

**CARGO: SECRETÁRIA EXECUTIVA**

**Tabela 08**

**GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo**

### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES**

*Realizar atividades de apoio à direção superior com alto grau de responsabilidade, sigilo e confidencialidade. Redigir textos, utilizando técnicas próprias e autonomia ampla; fazer anotações, datilografia, computação e organizar documentos e outros serviços de escritório, procedendo segundo normas específicas rotineiras, para assegurar o fluxo de trabalho administrativo. Secretariar as Reuniões das Sessões, Ordinárias, Extraordinárias, Solene e das Comissões constituídas, fazer leituras e transcrever as atas das reuniões, expedir, protocolar e receber correspondência, organizar os processos de Projetos de Leis, fazer Autógrafo de Leis, Resoluções e Decretos Legislativos, fazer folhas de pagamentos dos Vereadores e Funcionários, manter a agenda atualizada, marcar, confirmar ou cancelar compromissos, redigir ofícios, portarias, decretos, despachos, circulares, ordens de serviços, minuta de convênio, contrato, recibo, quadros administrativos e projetos, e outras atividades semelhantes as suas.*

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

*Instrução: 2º Grau Completo*

*Experiência : 06 (seis) meses de efetivo exercício*

## **ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

**CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**Tabela 09**

**GRUPO OCUPACIONAL: Técnico**

### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES**

*Organizar o serviço de contabilidade em geral, procedendo o registro e o controle dos fatos contábeis, para possibilitar o controle contábil orçamentário, executar a escrituração de livros contábeis atendendo para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, para fazer às exigências legais e administrativas, conferir e contabilizar recebimentos e pagamentos, mantendo rigorosamente em dia o controle das contas bancárias, conferir demais documentos inerentes à área contábil, organizar e apresentar relatórios, boletins, balancetes, balanços, acompanhamentos dos anexos exigidos pelo Tribunal de Contas dos Municípios; acompanhar e conferir a execução orçamentária de débito e crédito, de acordo com a codificação, para controle e cumprimento do plano de contas, classificar e avaliar despesas institucionais, segundo sua natureza, montando prestação de contas, obedecendo a critérios legais, para envio ao órgão competente; elaborar e montar técnicas específicas da contabilidade para formalização de resumos contábeis, elaborar demonstrativos mensais, trimestrais, semestrais e anuais de despesas em geral, contabilizar o orçamento, acompanhar sua execução e controlar suas documentações, contabilizar sintética e analiticamente os depósitos bancários efetuados em conta do órgão bem como as emissões de saque, desempenhar outras tarefas semelhantes, elaborar demonstrativos e orçamentos, diretrizes orçamentárias.*

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

*Instrução: Técnico em Contabilidade*

*Experiência: 01 ano de efetivo exercício*



## **ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

**CARGO: TESOUREIRO**

**Tabela 09**

**GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo**

### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES**

*Planejar, coordenar e dirigir as atividades econômicas e financeiras do Legislativo, programar e analisar os investimentos econômicos - financeiros e financiamento de qualquer natureza, fazer controle de caixa, auxiliar nas perícias, avaliações e arbitramentos econômicos e financeiros; acompanhar e coordenar as atividades financeiras do Legislativo, emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência, participar de estudos, análise e pareceres no que se refere a ocupação, empregos, política salarial, custo de vida, mercado de trabalho e de serviços, participar na elaboração e acompanhamento da Lei Orçamentária orçamento, propondo alternativa e estabelecendo prioridades de atendimento, custo e estratégias operacionais, visando a obtenção e alocação de recursos orçamentários para efetiva operacionalização do projeto, atividade e instituição, elaborar as ordens de pagamento, assinar cheques juntamente com o Presidente ou Secretário, e outros serviços dentro de sua atividade de trabalho que for necessário.*

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

*Instrução: 2º grau completo*

*Experiência: 2 (dois ) anos de efetivo exercício*

## **ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

**CARGO: ZELADOR**

**Tabela 03**

**GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção**

## **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES**

*Varrer, lavar e encerar pisos, limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos, executar serviços de limpeza em geral nas instalações da Câmara Municipal, executar serviços semelhantes a sua função e ocupação que for necessário.*

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

*Instrução: 1º grau incompleto*

*Experiência: 03 meses de efetivo exercício*

## ANEXO VI

### **TABELAS DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS E INATIVOS**

**TABELA : 01**

	A	B	C
I -	130,00	132,60	135,25
II -	142,01	144,85	147,75
III -	155,13		

**TABELA : 02**

I -	195,90	198,90	202,87
II -	213,02	217,28	221,62
III -	232,70		

**TABELA : 03**

I -	327,00	333,54	340,21
II -	357,22	364,37	371,65
III -	390,24		

**TABELA : 04**

I -	437,61	446,36	455,28
II -	478,05	487,61	497,36
III -	522,23		

**TABELA : 05**

I -	525,16	535,66	546,37
II -	573,69	585,16	596,87
III -	626,71		

**TABELA: 06**

I -	590,00	601,80	613,83
II -	644,52	657,41	670,56
III -	704,09		

**TABELA : 07**

I -	703,81	717,88	732,24
II -	768,85	784,23	799,91
III -	839,90		

**TABELA : 08**

I -	804,00	820,08	836,48
II -	878,30	895,87	913,78
III -	959,47		

**TABELA : 09**

I -	951,00	970,02	989,42
II -	1.038,89	1.059,66	1.080,86
III -	1.134,90		

**TABELA : 10**

I -	1.181,00	1.204,62	1.228,71
II -	1.290,14	1.315,95	1.342,27
III -	1.409,38		

## **SUMÁRIO DAS TABELAS**

**TABELA 01** - Não consta

**TABELA 02** - Não consta

**TABELA 03** - Zelador

**TABELA 04** - Auxiliar da Limpeza

**TABELA 05** - Encarregado da Cantina

**TABELA 06** - Não Consta

**TABELA 07** - Auxiliar de Comunicação

*Encarregado da Portaria.*

*Escriturário*

**TABELA 08** - Secretário Executivo

**TABELA 09** - Diretor Administrativo

*Técnico em Contabilidade*

*Tesoureiro*

**TABELA 10** - Advogado

*Diretor Geral*

*Gabinete do Prefeito Municipal de Quirinópolis, aos 25 dias  
do mês de agosto de 1999.*

**ODAIR DE RESENDE**

Prefeito Municipal

**VITOR MESQUITA DA SILVA NETO**

Secretário da Administração