

**LEI Nº 2.949 DE 07 DE MARÇO DE 2012.**

**“Dispõe sobre reestruturação do Plano de Cargo e Vencimento dos Funcionários da Câmara Municipal de Quirinópolis e dá outras providências”.**

“A Câmara Municipal de Quirinópolis aprovou nos termos dos incisos III e XXIV, do art. 24, da Lei Orgânica do Município de Quirinópolis de 05 de abril de 1990 e o inciso X, do art. 37, da Constituição Federal, alterado pela emenda nº 19/98 e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte lei.”

**Art. 1º** - Fica reestruturado o plano de cargos e vencimento dos Funcionários da Câmara Municipal de Quirinópolis, Estado de Goiás.

**Art. 2º** - O plano de Cargos e Vencimentos, de que trata a presente lei, é de caráter permanente e constituído pelos cargos de provimento em comissão e pelos cargos de provimento efetivo, necessários à realização das funções, atividades e tarefas atribuídas de forma permanente, nos termos dos Anexos que acompanham e integram esta lei:

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

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

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

**d) - ANEXO IV** - Tabela de Valores de Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão;

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

**f) - ANEXO VI** - Especificação de Cargos e Requisitos para Provimento.

**§ 1º** - Os anexos I, II, III, IV, V e VI constante nas alíneas “A” a “F”, do artigo anterior, fazem parte integrante da presente Lei.

**§ 2º** - Diretor Geral – Dirigir e coordenar atividade de apoio e assessoramento, compreendendo a execução de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulamentares.

**§ 3º** - Diretor Administrativo – Planejar, organizar, dirigir e controlar diversas atividades de apoio na área Administrativa, Financeira e de Departamento de Pessoal.

**§ 4º** - Coordenador da Presidência - coordenar a atuação geral, organizar o expediente e assessorar o Presidente em assuntos multidisciplinares.

**§ 5º** - Coordenador da Secretaria - supervisionar os serviços da secretaria, prestar informações que lhe forem solicitadas, executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo Secretário.

**§ 6º** - Coordenador de Processamento de Dados – alimentar o site da Câmara, supervisionar os serviços dos provedores de arquivo e de internet, prestar informações que lhe forem solicitadas, executar outras atividades que lhe forem determinadas pela Mesa Diretora.

**§ 7º** - Coordenador de Serviços Administrativos – Coordenar as atividades administrativas e de Departamento de Pessoal, executando e fazendo executar as determinações do Diretor Administrativo.

**§ 8º** - Assessor Parlamentar – coordenar, executar redação de documentos em geral, prestar assessoria, estreitar o relacionamento da edilidade com os veículos de comunicação.

**§ 9º** - Assessor Especial - coletar dados, organizar e dar conhecimento aos superiores de matérias de interesse da edilidade, constantes de jornais, revistas e periódicos.

**Art. 3º** - Os Vencimentos dos Cargos constantes dos anexos IV e V, só poderão ser fixados ou alterados por lei específica e assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

**Art. 4º** - Aplica-se aos Servidores da Câmara Municipal de Quirinópolis, efetivos, inativos, pensionistas e comissionados, a mesma Legislação dos Servidores do Município de Quirinópolis, Estado de Goiás, respeitando as normas especificadas nesta lei e nas Constituições Federal, Estadual, Lei Orgânica do Município e, bem como, todas as Emendas Constitucionais.

**Art. 5º** - A partir da publicação desta Lei ficam revogadas em todos os seus termos a Lei Nº 2.776/09 de 11 de maio, e de 2009.

**Art. 6º** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação revogada às disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Quirinópolis, Estado de Goiás, aos 07 dias do mês de março de 2012.

**GILMAR ALVES DA SILVA**  
Prefeito Municipal

**ALDO ARANTES OLIVEIRA**  
Secretário da Adm. e Planejamento

### ANEXO I

#### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

##### A - Cargos de Diretores e Coordenadores

| <b>NOME</b>                             | <b>QUANTITATIVO</b> | <b>SÍMBOLO</b> |
|-----------------------------------------|---------------------|----------------|
| Diretor Geral                           | 01                  | CPC - 1        |
| Diretor Administrativo                  | 01                  | CPC - 1        |
| Coordenador da Presidência              | 01                  | CPC - 2        |
| Coordenador da Secretaria               | 01                  | CPC - 3        |
| Coordenador Processamento de Dados      | 01                  | CPC - 3        |
| Coordenador de Serviços Administrativos | 01                  | CPC - 3        |

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

| <b>NOME</b>          | <b>QUANTITATIVO</b> | <b>SÍMBOLO</b> |
|----------------------|---------------------|----------------|
| Assessor Parlamentar | 16                  | CPC - 4        |
| Assessor Especial    | 06                  | CPC - 5        |

### ANEXO II

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

| <b>GRUPO OCUPACIONAL</b> | <b>CARGO</b>                     | <b>CARGA HORÁRIA</b> | <b>QUANTITATIVO</b> |
|--------------------------|----------------------------------|----------------------|---------------------|
| Técnica                  | Advogado                         | 40 HORAS             | 01                  |
| Técnica                  | Analista de Sistemas Legislativo | 40 HORAS             | 01                  |
| Técnica                  | Assessor Jurídico Legislativo    | 40 HORAS             | 01                  |
| Técnica                  | Diretor Administrativo           | 40 HORAS             | 01                  |
| Técnica                  | Diretor Geral                    | 40 HORAS             | 01                  |
| Técnica                  | Técnico em Contabilidade         | 40 HORAS             | 01                  |
| Técnica                  | Tesoureiro                       | 40 HORAS             | 01                  |
| Técnica                  | Controlador Interno Legislativo  | 40 HORAS             | 01                  |
| <b>TOTAL</b>             |                                  |                      | <b>08</b>           |
| Apoio                    | Agente Técnico Legislativo       | 40 HORAS             | 05                  |
| Apoio                    | Operador de áudio e vídeo        | 40 HORAS             | 01                  |
| Apoio                    | Secretário Executivo             | 40 HORAS             | 01                  |

|                    |                                     |          |           |
|--------------------|-------------------------------------|----------|-----------|
| Apoio              | Encarregado da Cantina              | 40 HORAS | 01        |
| Apoio              | Encarregado da Portaria             | 40 HORAS | 01        |
| <b>TOTAL</b>       |                                     |          | <b>09</b> |
| Operacional        | Agente Segurança da Portaria        | 40 HORAS | 01        |
| Operacional        | Office Boy                          | 40 HORAS | 01        |
| Operacional        | Atendente de Recepção               | 40 HORAS | 01        |
| Operacional        | Auxiliar Administrativo Legislativo | 40 HORAS | 02        |
| Operacional        | Auxiliar de comunicação             | 40 HORAS | 01        |
| Operacional        | Escriturário                        | 40 HORAS | 01        |
| Operacional        | Executor Administrativo Legislativo | 40 HORAS | 02        |
| Operacional        | Motorista Legislativo               | 40 HORAS | 02        |
| Operacional        | Telefonista                         | 30 HORAS | 02        |
| <b>TOTAL</b>       |                                     |          | <b>13</b> |
| Manutenção         | Auxiliar de Limpeza                 | 40 HORAS | 02        |
| Manutenção         | Auxiliar de Serviços Gerais         | 40 HORAS | 02        |
| Manutenção         | Copeiro                             | 40 HORAS | 01        |
| Manutenção         | Guarda Noturno                      | 40 HORAS | 02        |
| Manutenção         | Zelador                             | 40 HORAS | 02        |
| <b>TOTAL</b>       |                                     |          | <b>09</b> |
| <b>TOTAL GERAL</b> |                                     |          | <b>39</b> |

### ANEXO III

#### QUADRO DE CHEFIAS GRATIFICADAS

| <b>NOME</b>                         | <b>QUANTITATIVO</b> |
|-------------------------------------|---------------------|
| Advogado                            | 01                  |
| Analista de Sistemas Legislativo    | 01                  |
| Assessor Jurídico Legislativo       | 01                  |
| Controlador Interno Legislativo     | 01                  |
| Executor Administrativo Legislativo | 01                  |
| Secretária Executiva                | 01                  |
| Tesoureiro                          | 01                  |

### ANEXO IV

#### TABELAS DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| <b>SÍMBOLO</b> | <b>VALORES:</b> |
|----------------|-----------------|
| CPC – 1        | R\$ 3.149,32    |
| CPC – 2        | R\$ 2.577,49    |
| CPC – 3        | R\$ 1.908,94    |

|         |              |
|---------|--------------|
| CPC - 4 | R\$ 1.145,78 |
| CPC - 5 | R\$ 1.050,48 |

### ANEXO V

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

**TABELA: 01**

| A      | B      | C      |
|--------|--------|--------|
| 497,84 | 507,80 | 517,94 |
| 543,83 | 554,73 | 565,81 |
| 594,11 |        |        |

**TABELA: 02**

| A      | B      | C      |
|--------|--------|--------|
| 547,60 | 558,57 | 569,74 |
| 598,20 | 610,17 | 622,38 |
| 653,51 |        |        |

**TABELA: 03**

| A      | B      | C      |
|--------|--------|--------|
| 780,29 | 795,89 | 811,80 |
| 852,40 | 869,45 | 886,83 |
| 931,17 |        |        |

**TABELA: 04**

| A        | B        | C        |
|----------|----------|----------|
| 1.044,24 | 1.065,11 | 1.086,43 |
| 1.140,74 | 1.163,55 | 1.186,83 |
| 1.246,18 |          |          |

**TABELA: 05**

| A        | B        | C        |
|----------|----------|----------|
| 1.253,18 | 1.278,23 | 1.303,81 |
| 1.368,99 | 1.396,38 | 1.424,30 |
| 1.495,52 |          |          |

**TABELA: 06**

| A        | B        | C        |
|----------|----------|----------|
| 1.407,89 | 1.436,04 | 1.464,77 |
| 1.538,00 | 1.568,77 | 1.600,14 |
| 1.680,15 |          |          |

**TABELA: 07**

| A | B | C |
|---|---|---|
|   |   |   |

|          |          |          |
|----------|----------|----------|
| 1.678,82 | 1.713,06 | 1.747,31 |
| 1.834,68 | 1.871,37 | 1.908,80 |
| 2.004,25 |          |          |

**TABELA: 08**

| <b>A</b> | <b>B</b> | <b>C</b> |
|----------|----------|----------|
| 1.918,56 | 1.956,94 | 1.996,06 |
| 2.095,87 | 2.137,78 | 2.180,55 |
| 2.289,58 |          |          |
|          |          |          |

**TABELA: 09**

| <b>A</b> | <b>B</b> | <b>C</b> |
|----------|----------|----------|
| 2.178,54 | 2.222,13 | 2.266,56 |
| 2.379,90 | 2.427,50 | 2.476,04 |
| 2.599,84 |          |          |

**TABELA: 10**

| <b>A</b>        | <b>B</b> | <b>C</b> |
|-----------------|----------|----------|
| <b>2.640,07</b> | 2.692,86 | 2.746,72 |
| 2.884,05        | 2.941,74 | 3.000,58 |
| 3.150,61        |          |          |

## **ANEXO VI**

### **ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

#### **CARGO: ADVOGADO LEGISLATIVO**

#### **TABELA 10**

#### **GRUPO OCUPACIONAL: Técnica**

**SINTESE 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 à 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 na OAB.

**Experiência:** 3 (três) anos de efetivo exercício.

**CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS LEGISLATIVO**

**TABELA 10**

**GRUPO OCUPACIONAL: Técnica**

**SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Projeto, modelagem, desenvolvimento, teste, documentação, implementação e controle de sistemas de informação e de plataforma tecnológica; realização de manutenções preventivas e corretivas nos sistemas de informação; instalação e configuração de hardware, de softwares básicos e de aplicativos de sistemas operacionais; projeto, suporte e administração de banco de dados e de redes de computadores; administração de dados; estabelecimento e monitoramento da utilização de normas e de padrões de tecnologia aplicada à Câmara Municipal; elaboração de plano de contingência com procedimento de recuperação de erros; prospecção de novas tecnologias; elaboração de especificações técnicas para a contratação de equipamentos; atendimento, relacionado à informática, às unidades da Câmara Municipal; Manutenção e alimentação do site da Câmara Municipal e realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução:** Bacharel em Sistemas de Informação ou Análise de Sistemas.

**Experiência:** 3 (três) anos de experiência documentalmente comprovada em tarefas afins ao cargo pleiteado.

**CARGO: ASSESSOR JURIDICO LEGISLATIVO**

**TABELA: 07**

**GRUPO OCUPACIONAL: Técnica**

**SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Elaboração de projetos, de pareceres jurídicos, de informações e de relatórios; pesquisas e estudos na legislação, na jurisprudência e na doutrina, inclusive de outros municípios, estados e países, para fundamentar análise, conferência e instrução de projetos; assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza jurídica com análise e emissão de informações e de pareceres que subsidiem a tomada de decisões; apoio técnico e administrativo as comissões permanentes e às unidades deste Poder Legislativo; elaboração e atualização de normas e procedimentos pertinentes à área de atuação; redação de documentos diversos; trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; realização de outras atividades inerentes à área de atuação.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução:** Bacharel em Direito.

**Experiência:** Conhecimento na área pleiteada.

**CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO**  
**GRUPO OCUPACIONAL: Técnica**

**TABELA 10**

**SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Controlar as tarefas nas áreas financeiras, orçamentárias, patrimônio, recursos humanos e outras ligadas às atividades; 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 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 na elaboração das folhas de pagamento; 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:** Bacharel em Administração, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas.

**Experiência:** 3 (três) anos de experiência documentalmente comprovada em tarefas afins ao cargo pleiteado.

**CARGO: DIRETOR GERAL**  
**GRUPO OCUPACIONAL: Técnica**

**TABELA 10**

**SINTESE 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. 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 minutas. 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:** Bacharel em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Ciências Econômicas.

**Experiência:** 3 (três) anos de experiência documentalmente comprovada em tarefas afins ao cargo pleiteado.

**CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**TABELA 07**

**GRUPO OCUPACIONAL: Técnica**

**SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Executar serviço auxiliares de contabilidade, procedendo ao registro e o controle dos fatos contábeis, para possibilitar o controle contábil orçamentário, para atender às exigências legais e administrativas, conferir e contabilizar recebimentos e pagamentos, mantendo rigorosamente em dia o controle das contas bancárias, conferirem demais documentos inerentes à área contábil, acompanhar e conferir a execução orçamentária de débito e crédito, de acordo com a codificação, para controle e cumprimento do plano de contas, controlarem suas documentações, contabilizar sintética e analiticamente os depósitos bancários efetuados em conta do órgão bem como as emissões de saque, realizar conferência dos lançamentos contábeis com os documentos que o originou; auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis; auxiliar no controle interno, desempenhar outras tarefas semelhantes.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**INSTRUÇÃO:** Curso Técnico em Contabilidade.

**EXPERIÊNCIA:** 3 (três) anos de experiência documentalmente comprovada em tarefas afins ao cargo pleiteado.

**CARGO: TESOUREIRO**

**TABELA 10**

**GRUPO OCUPACIONAL: Técnica**

**SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução das atividades econômicas, financeiras e de recursos humanos do Legislativo; fazer controle de caixa e da entrada e saída de notas fiscais; elaborar estudos, análises, pesquisas, relatórios, pareceres, perícias, laudos, certificados compreendidos no campo profissional da economia e finanças; assistência técnica em questões que envolvam o planejamento, implantação, orientação, supervisão aos trabalhos relativos às atividades econômicas e financeiras; participar da elaboração e acompanhamento da Lei Orçamentária, propondo alternativa e estabelecendo prioridade de atendimento, estratégias operacionais, visando melhor obtenção e alocação de recursos orçamentários para efetiva operacionalização do projeto; elaborar

as ordens de pagamento, assinar cheques juntamente com o Presidente ou Secretário; Gerenciar as contas bancárias e atividades de contas a pagar, extrato de fornecedores, livro caixa, folha de pagamento, e outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação. Manter o controle de custos dos fornecedores, verificar a exatidão de toda a documentação de pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos de acordo com as exigências do Tribunal de Contas dos Municípios bem como com a Lei de Responsabilidade Fiscal. Controlar contratos de prestações de serviços para a liberação dos pagamentos nos prazos estabelecidos. Preparar o fluxo de caixa diário, semanal e mensal; acompanhar e coordenar as atividades financeiras do Legislativo.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução:** Bacharel em Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas.

**Experiência:** 3(três) anos de experiência documentalmente comprovada em tarefas afins ao cargo pleiteado.

**CONTROLADOR INTERNO LEGISLATIVO**

**TABELA 10**

**GRUPO OCUPACIONAL: Técnica**

**SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual; exercer o controle das operações de crédito e garantias; aferição da legalidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, de recursos humanos e patrimoniais; Controlar as atividades, fazer acompanhamentos e controles específicos da receita e despesas do Poder Legislativo, tais como: a execução orçamentária e financeira; o sistema de pessoal (ativo e inativo); os bens patrimoniais; os bens em almoxarifado; os veículos e combustíveis; as licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes; as obras públicas, inclusive reformas; as operações de créditos; a despesa pública; a receita; a observância dos limites constitucionais; a gestão governamental; Observar as legislações federais, estaduais, municipais e as instruções normativas do TCM, e serviços afins ao cargo.

**REQUISITOS PRA PROVIMENTO:**

**INSTRUÇÃO:** Ensino médio completo.

**Experiência:** 3 (três) anos de experiência documentalmente comprovada em tarefas afins ao cargo pleiteado.

**CARGO: AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO**

**TABELA 05**

**GRUPO OCUPACIONAL: Apoio**

**SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Redigir expedientes administrativos; elaborar proposições; elaborar e manusear fichários; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; orientar a circulação interna de processos e outros expedientes; auxiliar e/ou proceder a procura e arquivamento de processos e expedientes em geral; proceder recebimento e armazenamento de material nos gabinetes; prestar atendimento ao público,

fornecendo informações mediante autorização de superior; elaborar atos oriundos das decisões em plenário; auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução:** Ensino médio completo.

**Experiência:** Conhecimento na área pleiteada.

**CARREIRA/CARGO: OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO**

**TABELA 04**

**GRUPO OCUPACIONAL: Apoio**

**SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Realizar a gravação de áudio e vídeo das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais, solenes e audiências públicas de interesse da Câmara Municipal e comunidade ou determinada por Lei e Resolução; conservação dos equipamentos utilizados; operar os equipamentos de multimídia e audiovisuais, organizar e cuidar dos microfones do plenário, auxiliando também as rádios locais nas transmissões de dados e informações; realização de outras atividades inerentes à área de atuação.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução:** Ensino Fundamental completo.

**Experiência:** Conhecimento na área pleiteada.

**CARGO: SECRETÁRIA EXECUTIVA**

**TABELA 10**

**GRUPO OCUPACIONAL: Apoio**

**SINTESE 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:** Ensino Médio completo.

**Experiência:** 3 (três) anos de experiência documentalmente comprovada em tarefas afins ao cargo pleiteado.

**CARGO: ENCARREGADO DA CANTINA**

**TABELA 06**

**GRUPO OCUPACIONAL: Apoio**

**SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Executar atividades e serviços gerais da cantina receber materiais e mercadorias, inspecionar, conferir e identificar os mesmos, estocar e distribuir os materiais de consumo, mediante a necessidade, fiscalizar e zelar pela manutenção do estoque mínimo, informar e 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 irregularidades 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:** Ensino Fundamental completo.

**Experiência:** 1 (um) ano de experiência documentalmente comprovada em tarefas afins ao cargo pleiteado

**CARGO: ENCARREGADO DA PORTARIA**

**TABELA 07**

**GRUPO OCUPACIONAL: Apoio**

**SINTESE 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:** Ensino Fundamental.

**Experiência:** Conhecimento no cargo pleiteado.

**CARGO: AGENTE SEGURANÇA DA PORTARIA**

**TABELA 05**

**GRUPO OCUPACIONAL: Operacional**

**SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Executar atividades e serviços gerais da portaria da Câmara Municipal, abrir e fechar as portas das dependências do prédio; vigiar e proteger a entrada indevida de estranhos nas dependências do prédio com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como roubos, porte ilícito de armas e munições, e outras irregularidades; Zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio; escoltar

pessoas e mercadorias; prestar informações ao público e aos órgãos competentes. Segurança pessoal aos Senhores Vereadores, das autoridades, dos visitantes e dos servidores nas dependências da Câmara Municipal; segurança das instalações e dos equipamentos do Plenário e Salas; fiscalização e controle de entradas e de saídas de pessoas e de materiais; executadas sob supervisão, de acordo com as atribuições de cada unidade; exercer vigilância diurna, nas diversas dependências do órgão, fazer comunicação ao chefe superior sobre qualquer ameaça ao patrimônio do município, executar os serviços internos e externos e realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução:** Ensino Fundamental completo e Curso de Segurança.

**Experiência:** 1 (um) ano de experiência comprovada.

**CARGO: OFFICE BOY**

**TABELA 05**

**GRUPO OCUPACIONAL: Apoio**

**SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Transportar correspondências, documentos e objetos, dentro e fora do Prédio da Câmara Municipal; efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; auxiliar na secretaria e nos serviços de copa, operar equipamentos de escritório, transmitir mensagens orais e escritas, entregar correspondências, avisos, intimações, notificações e projetos para os vereadores e funcionários executar serviços externos e internos; desempenhar outras tarefas semelhantes.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução:** Ensino Fundamental completo e CNH (Carteira Nacional de Habilitação) A-B.

**Experiência:** Conhecimento no cargo pleiteado.

**CARGO: ATENDENTE DE RECEPÇÃO**

**TABELA 05**

**GRUPO OCUPACIONAL: Operacional**

**SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Realizar serviço de atendente de recepção da Câmara Municipal, recepcionar e prestar serviços de apoio; prestar atendimento telefônico e fornecer informações; receber visitantes; averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou a pessoa procurada; organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano; realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução:** Ensino Fundamental completo.

**Experiência:** 6 (seis) meses de experiência comprovada.

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO**

**TABELA: 05**

**GRUPO OCUPACIONAL: Operacional**

**SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar na execução de tarefas nas áreas da Administração, Xerox, telefone; auxiliar no controle das atividades e tarefas da área de manutenção geral, executar tarefas inerentes as comunicações e telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagens, localizar erros, omissões em dados apurados, revendo os serviços executados; prestar informações e esclarecimento sobre o órgão; sugerir medidas que visem a simplificação do trabalho por ele executado; auxiliar na elaboração e conferência de listagens, operar equipamentos manuais e máquinas elétricas e eletrônicos, executar tarefas de digitação, fazer anotações e efetuar registros em livros, fichas e formulários; auxiliar nas tarefas relativas a aquisição de material e no controle interno e desempenhar outras tarefas semelhantes.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução:** Ensino Médio completo.

**EXPERIÊNCIA:** Conhecimento no cargo pleiteado

**CARGO: AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO**

**TABELA: 09**

**GRUPO OCUPACIONAL: Operacional**

**SINTESE 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 materiais similares 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:** Ensino Médio completo.

**EXPERIÊNCIA:** Conhecimento no cargo pleiteado

**CARGO: ESCRITURÁRIO**

**TABELA 08**

**GRUPO OCUPACIONAL: Operacional**

**SINTESE 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 sequência 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 datilograda; 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:** Ensino Médio completo.

**Experiência:** 1 (um) ano de experiência na área.

**CARGO: EXECUTOR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO**

**TABELA 08**

**GRUPO OCUPACIONAL: Operacional**

**SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Controlar e executar tarefas na área administrativa nos diversos setores do Poder Legislativo Municipal; protocolar e distribuir expedientes internos e externos; classificar documentos, arquivá-los e prepará-los para a microfilmagem; controlar os arquivos; atender a solicitação de documentos arquivados, controlando sua saída ou providenciando fotocópias; realizar exame e controle dos pedidos e do fornecimento de material permanente e equiparar levantamento de material inservível e inexistente para fins de baixa, acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse do Poder Legislativo; executar trabalhos de digitação. Desempenhar outras atividades afins ao cargo.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução:** Ensino médio completo.

**Experiência:** 3 (três) anos de experiência documentalmente comprovada em tarefas afins ao cargo pleiteado

**CARGO: MOTORISTA LEGISLATIVO**

**TABELA 07**

**GRUPO OCUPACIONAL: Operacional**

**SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** O Motorista tem como função dirigir automóveis, destinados ao transporte de passageiros, convidados ou autoridades e funcionários; transporte de documentos no interesse da Câmara Municipal de Quirinópolis; Com toda documentação pessoal e do veículo em seu poder, manter o veículo sob a sua responsabilidade abastecido de combustíveis e lubrificantes, fazendo as verificações necessárias, quando o seu abastecimento: completar água no radiador, e verificar o grau de densidade e nível de bateria, verificar o funcionamento e

manter em perfeitas condições, do sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade, verificar e manter a pressão normal dos pneus, atestando-os, quando em serviço e substituindo-os, quando necessário, respeitar o Código de Trânsito e seus Regulamentos e as Ordens de serviço recebidas do Poder Legislativo, tendo um tratamento especial com os passageiros, direto ou indiretamente para o bom desempenho da sua função; zelar pela conservação do veículo; cumprir com toda a regulamentação do Poder Legislativo, poderá desempenhar outras funções semelhantes a critério do seu superior imediato.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução:** Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria A/B.

**Experiência:** Dois anos de Habilitação e experiência comprovada.

**CARGO: TELEFONISTA**

**TABELA 03**

**GRUPO OCUPACIONAL: Operacional**

**SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Operar troncos e ramais telefônicos; fazer, atender e completar ligações internas e externas; fazer e controlar o número de ligações urbanas e interurbanas diárias e mensais; receber, transmitir recados e mensagens, anotando dados do interessado, prestando informações que se fizerem necessárias e guardando o devido sigilo; manter atualizados fichários e lista telefônica com todos os dados importante para contato do Poder Legislativo Municipal; Comunicar a chefia os distúrbios verificados no sistema telefônico. Desempenhar digitalização e outras atividades afins ao cargo.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução:** Ensino Fundamental completo.

**Experiência:** 6 (seis) meses de experiência comprovada.

**CARGO: AUXILIAR DE LIMPEZA**

**TABELA 05**

**GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção**

**SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Na área de conservação e limpeza, varrer passeios, lavar pisos e encerar, limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos, cuidar dos sanitários, arrumação de salas, gabinetes, exercerem vigilância diurna nas diversas dependências do Legislativo, fazer comunicação sobre qualquer suspeita ao superior, organizando-se da melhor maneira para que o trabalho seja satisfatório e desempenhar outras tarefas semelhantes.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução:** Ensino Fundamental Incompleto.

**Experiência:** Conhecimento das tarefas afins ao cargo pleiteado.

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**TABELA 05**

**GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção**



**SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Cuidar da limpeza da área interna e da área externa do prédio da Câmara Municipal; zelar pela conservação e manutenção dos mesmos; higienizar vestuários e outros tecidos; transportar material de apoio de suas respectivas secretarias; acondicionar o lixo em recipientes próprios para a coleta; transportar e carregar material de um lugar para o outro; cuidar, lavar, guardar e zelar de todas as ferramentas usadas durante as tarefas; executar atividades e outros sérvios afins, desenvolver outras atividades compatíveis com o grau de instrução; zelar pela guarda e conservação do material de limpeza que lhe for confiado; desempenhar outras tarefas afins ao seu cargo. Exercer atividades externas nos jardins atinentes a sua função, tais como: fazer valetas, cortar e podar as plantas dos jardins; Desempenhar outras tarefas pertinentes ao cargo. Varrer, lavar e encerar pisos, limpar paredes e janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos, executar serviços de limpeza em geral nas instalações da Câmara Municipal.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução:** Ensino Fundamental Incompleto

**Experiência:** Conhecimento das tarefas afins ao cargo pleiteado.

**CARGO: COPEIRO**

**TABELA 04**

**GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção**

**SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Copeiro tem como atribuição preparar café, chás, sucos e lanches; distribuir aos gabinetes e nos diversos setores, mediante solicitação, lanches, café, chá, sucos e água; responsabilizar-se pelo controle de estoque, sob sua guarda; zelar pela adequada utilização de equipamentos e utensílios de copa; zelar pela limpeza e higiene do local; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução:** Ensino Fundamental Incompleto.

**Experiência:** Conhecimento das tarefas afins ao cargo pleiteado.

**CARGO: GUARDA NOTURNO**

**TABELA 04**

**GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção**

**SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância do Prédio da Câmara e do Plenário e estacionamento, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução:** Ensino Fundamental Incompleto.

**Experiência:** Um ano de experiência do cargo pleiteado e conhecimento na área de vigilância.

**CARGO: ZELADOR**

**TABELA 03**

**GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção**

**SINTESE 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:** Ensino Fundamental Incompleto.

**Experiência:** Conhecimento das tarefas afins ao cargo pleiteado.

Gabinete do Prefeito Municipal de Quirinópolis Estado de Goiás  
aos 07 dias do mês de março de 2012.

**GILMAR ALVES DA SILVA**

Prefeito Municipal

**ALDO ARANTES OLIVEIRA**

Secretário da Adm. e Planejamento