

**LEI Nº 3.286, DE 11 DE JUNHO DE 2018.**

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

**Gilmar Alves da Silva**, Prefeito do Município de Quirinópolis, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona a seguinte Lei.

**Art. 1º** - Fica reestruturado o plano de cargos e vencimentos 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** – Especificações dos Cargos e Requisitos para provimento em comissão.
- c) - ANEXO III** – Quadro e Quantitativo de Cargos de Provimento Efetivo e Vagas por Grupo Ocupacional, ocupados através de concurso Público.
- 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 Efetivo.

**§ Único** – Os anexos I, II, III, IV, V e VI constante nas alíneas “A” a “F”, do artigo anterior, passam a integrar a presente Lei.

**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, no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Quirinópolis e nas Constituição Federal, Estadual e Lei Orgânica do Município de Quirinópolis.

**Art. 5º** - A partir da publicação desta lei ficam revogadas em todos os seus termos a Lei Nº 2.949, de 07 de março de 2012.

**§ Único** – O percentual de reajuste de 6% (seis por cento), que seria aplicado em outubro de 2018, pela Lei Ordinária nº 3.269/2018, será incorporado a partir da publicação da presente lei.

**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 11 dias do mês de Junho de 2018.

**GILMAR ALVES DA SILVA**

Prefeito Municipal

**ANTÔNIO MOREIRA BONFIM Cel.PM R/R**

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 Legislativo	01	CPC – 1
Diretor Administrativo Legislativo	01	CPC – 2
Coordenador da Presidência	01	CPC – 3
Coordenador da Secretaria	01	CPC – 3
Coordenador Processamento de Dados	01	CPC – 3
Coordenador de Serviços Administrativos	01	CPC – 3
Coordenador do Controle Interno	01	CPC – 3

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

<b>NOME</b>	<b>QUANTITATIVO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Assessor Parlamentar	22	CPC – 4
Assessor Especial	08	CPC – 5

**ANEXO II**

**ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E REQUISITOS PARA PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**CARGO: Diretor Geral Legislativo**

**Grupo Ocupacional: Direção**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Dirigir e coordenar atividade de apoio e assessoramento, compreendendo a execução de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulamentares.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução:** Ensino superior de graduação em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Ciências Econômicas.

**Experiência:** Conhecimento na área pleiteada.

**CARGO: Diretor Administrativo Legislativo**

**Grupo Ocupacional: Direção**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Planejar, organizar, dirigir e controlar diversas atividades de apoio na área Administrativa, Financeira e de Departamento de Pessoal.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução:** Ensino superior completo.

**Experiência:** Conhecimento na área pleiteada.

**CARGO: Coordenador da Presidência**

**Grupo Ocupacional: Coordenação**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** coordenar a atuação geral, organizar o expediente e assessorar o Presidente em assuntos multidisciplinares.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução:** Ensino Médio Completo

**Experiência:** Conhecimento na área pleiteada.

**CARGO:** Coordenador da Secretaria

**Grupo Ocupacional:** Coordenação

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** supervisionar os serviços da secretaria, prestar informações que lhe forem solicitadas e executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo Secretário.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução:** Ensino Médio Completo

**Experiência:** Conhecimento na área pleiteada.

**CARGO:** Coordenador de Processamento de Dados

**Grupo Ocupacional:** Coordenação

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** 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.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução:** Ensino Médio Completo

**Experiência:** Conhecimento na área pleiteada.

**CARGO:** Coordenador de Serviços Administrativos

**Grupo Ocupacional:** Coordenação

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Coordenar as atividades administrativas e de Departamento de Pessoal, executando e fazendo executar as determinações do Diretor Administrativo.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução:** Ensino Médio Completo

**Experiência:** Conhecimento na área pleiteada.

**CARGO:** Coordenador do Controle Interno

**Grupo Ocupacional:** Coordenação

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Coordenar e exercer as atividades necessárias à implantação, acompanhamento, execução, avaliação e direção do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo de Quirinópolis, além das exigidas na legislação inerente ao Controle Interno e outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução:** Ensino Médio Completo

**Experiência:** Conhecimento na área pleiteada.

**CARGO:** Assessor Parlamentar

**Grupo Ocupacional:** Assessoria

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Coordenar, executar redação de documentos em geral, prestar assessoria, estreitar o relacionamento da edilidade com os veículos de comunicação, e outras tarefas correlatas, determinadas pelos Diretores Geral e Administrativo Legislativo.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução:** Ensino Fundamental Completo

**Experiência:** Conhecimento na área pleiteada.

**CARGO:** Assessor Especial

**Grupo Ocupacional:** Assessoria

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Coletar dados, organizar e dar conhecimento aos superiores de matérias de interesse da edilidade, constantes de jornais, revistas e periódicos.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução:** Ensino Fundamental Completo

**Experiência:** Conhecimento na área pleiteada.

### ANEXO III

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

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	TABELA	CARGA HORÁRIA	QUANTITATIVO
Técnica	Advogado	10	40 HORAS	01
Técnica	Analista de Sistemas Legislativo	10	40 HORAS	01
Técnica	Assessor Jurídico Legislativo	7	40 HORAS	01
Técnica	Diretor Administrativo	10	40 HORAS	01
Técnica	Diretor Geral	10	40 HORAS	01
Técnica	Tesoureiro	10	40 HORAS	01
Técnica	Psicólogo	08	40 HORAS	01
Técnica	Secretário Executivo	10	40 HORAS	01
Técnica	Controlador Interno Legislativo	10	40 HORAS	02
<b>TOTAL</b>				10
Apoio	Agente Técnico Legislativo	5	40 HORAS	05
Apoio	Auxiliar em Contabilidade	6	40 HORAS	1
Apoio	Operador de Áudio e Vídeo	5	40 HORAS	02
Apoio	Auxiliar de Licitação	6	40 HORAS	01
Apoio	Auxiliar de Compras	6	40 HORAS	01
Apoio	Interprete de Línguas e Sinais	6	40 HORAS	01
Apoio	Encarregado da Cantina	6	40 HORAS	01
Apoio	Assistente de Recursos Humanos	6	40 HORAS	01
Apoio	Encarregado da Portaria	7	40 HORAS	01
<b>TOTAL</b>				14
Operacional	Agente Segurança da Portaria	5	40 HORAS	01
Operacional	Office Boy	5	40 HORAS	01
Operacional	Atendente de Recepção	5	40 HORAS	01
Operacional	Auxiliar Administrativo Legislativo	6	40 HORAS	02
Operacional	Auxiliar de Comunicação	9	40 HORAS	01
Operacional	Escriturário	8	40 HORAS	01
Operacional	Coordenador de Frotas	7	40 HORAS	01
Operacional	Executor Administrativo	6	40 HORAS	02

	Legislativo			
Operacional	Motorista Legislativo	7	40 HORAS	03
Operacional	Telefonista	5	30 HORAS	02
<b>TOTAL</b>				15
Manutenção	Auxiliar de Limpeza	5	40 HORAS	02
Manutenção	Auxiliar de Serviços Gerais	5	40 HORAS	02
Manutenção	Copeiro	4	40 HORAS	01
Manutenção	Guarda Noturno	4	40 HORAS	02
Manutenção	Zelador	4	40 HORAS	02
<b>TOTAL</b>				09
<b>TOTAL GERAL</b>				48

**ANEXO IV**  
**TABELAS DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALORES:</b>
CPC – 1	R\$ 4.500,00
CPC – 2	R\$ 3.000,00
CPC – 3	R\$ 2.400,00
CPC – 4	R\$ 1.750,00
CPC – 5	R\$ 1.500,00

**ANEXO V**  
**TABELAS DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS E INATIVOS**

**TABELA 01**

<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
800,78	824,80	849,55	875,03
927,54	955,36	984,02	1.013,54
1.074,36	1.106,59	1.139,78	1.173,98

**TABELA 02**

<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
880,82	907,24	934,46	962,50
1.020,25	1.050,85	1.082,38	1.114,85
1.181,74	1.217,19	1.253,71	1.291,32

**TABELA 03**

<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
1.255,10	1.292,75	1.331,54	1.371,48
1.453,77	1.497,38	1.542,31	1.588,57
1.683,89	1.734,41	1.786,44	1.840,03

**TABELA 04**

A	B	C	D
1.679,68	1.730,07	1.781,97	1.835,43
1.945,56	2.003,92	2.064,04	2.125,96
2.253,52	2.321,13	2.390,76	2.462,48

**TABELA 05**

A	B	C	D
2.015,77	2.076,24	2.138,53	2.202,69
2.334,85	2.404,89	2.477,04	2.551,35
2.704,43	2.785,56	2.869,13	2.955,21

**TABELA 06**

A	B	C	D
2.264,62	2.332,56	2.402,54	2.474,61
2.623,09	2.701,78	2.782,83	2.866,32
3.038,30	3.129,45	3.223,33	3.320,03

**TABELA 07**

A	B	C	D
2.700,43	2.781,44	2.864,89	2.950,83
3.127,88	3.221,72	3.318,37	3.417,92
3.623,00	3.731,69	3.843,64	3.958,95

**TABELA 08**

A	B	C	D
3.086,06	3.178,64	3.274,00	3.372,22
3.574,55	3.681,79	3.792,24	3.906,01
4.140,37	4.264,58	4.392,52	4.524,30

**TABELA 09**

A	B	C	D
3.504,24	3.609,37	3.717,65	3.829,18
4.058,93	4.180,70	4.306,12	4.435,30
4.701,42	4.842,46	4.987,73	5.137,37

**TABELA 10**

A	B	C	D
4.246,63	4.374,03	4.505,25	4.640,41
4.918,83	5.066,40	5.218,39	5.374,94
5.697,44	5.868,36	6.044,41	6.225,74

## ANEXO VI

### ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E REQUISITOS PARA PROVIMENTO

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

**TABELA 10**

#### **GRUPO OCUPACIONAL: Técnica**

**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 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 judícia” 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 na advocacia.

#### **CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS LEGISLATIVO**

**TABELA 10**

#### **GRUPO OCUPACIONAL: Técnica**

**SÍNTESE 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 JURÍDICO LEGISLATIVO**

**TABELA: 07**

#### **GRUPO OCUPACIONAL: Técnica**

**SÍNTESE 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**

**TABELA 10**

**GRUPO OCUPACIONAL: Técnica**

**SÍNTESE 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; 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**

**TABELA 10**

**GRUPO OCUPACIONAL: Técnica**

**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. 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 papéis 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, portarias, resoluções e outros que forem necessários.

**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: TESOUREIRO**

**TABELA 10**

**GRUPO OCUPACIONAL: Técnica**

**SÍNTESE 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.

**CARGO: PSICOLOGO**

**TABELA 08**

**GRUPO OCUPACIONAL: Técnica**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando os servidores durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução:** Curso superior em psicologia

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

**CARGO: SECRETÁRIA EXECUTIVA**

**TABELA 10**

**GRUPO OCUPACIONAL: Técnica**

**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:** Ensino médio completo.

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

**CONTROLADOR INTERNO LEGISLATIVO**

**TABELA 10**

**GRUPO OCUPACIONAL: Técnica**

**SÍNTESE 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**

**SÍNTESE 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.

**CARGO: AUXILIAR EM CONTABILIDADE**

**TABELA 06**

**GRUPO OCUPACIONAL: Apoio**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Executar serviços 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:** Ensino médio completo.

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

**CARGO: OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO**

**TABELA 05**

**GRUPO OCUPACIONAL: Apoio**

**SÍNTESE 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: AUXILIAR DE LICITAÇÃO**

**TABELA 06**

**GRUPO OCUPACIONAL: Apoio**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Elaborar planilhas de custos e propostas técnicas; fazer os cadastros de fornecedores; providenciar documentações e participar dos processos licitatórios; realizar análise de editais; fazer levantamento de dados para formulação de proposta, cotação de preços, captação de documentos; analisar viabilidade financeira compartilhada com o financeiro e diretoria; proceder entrega de documentos; separar documentos exigidos em editais de licitações, pregões eletrônicos e presenciais; arquivar e acompanhar atas e registros de preço.

**CARGO: AUXILIAR DE COMPRAS**

**TABELA 06**

**GRUPO OCUPACIONAL: Técnica**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Acompanhar o fluxo de notas fiscais; Realizar pedidos de compra; cotar preços e acompanhar compras realizadas; controlar requisições de compras; cadastrar fornecedores; fornecer relatórios gerenciais das atividades em execução; auxiliar em inventário e controle patrimonial da área; digitalizar e organizar documentos do setor; auxiliar no balanço geral de prestação de contas do órgão,

conferindo documentação e preenchendo relatórios conforme os modelos apresentados pelos órgãos competentes; conferir notas fiscais e ordens de serviço; controlar a entrada e saída de documentos da área de compras; digitalizar, organizar e arquivar documentos.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**INSTRUÇÃO:** Ensino médio completo.

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

**CARGO: INTERPRETE DE LINGUAS E SINAIS**

**TABELA 06**

**GRUPO OCUPACIONAL: Apoio**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Interpretar oralmente e/ou na língua de sinais, de forma simultânea ou consecutiva, de um idioma para outro, discursos, debates, textos, formas de comunicação eletrônica, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes; interpretar na língua de sinais as sessões legislativas e sempre que for solicitado. Outras tarefas inerentes ao cargo.

**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**

**SÍNTESE 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: ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**

**TABELA 06**

**GRUPO OCUPACIONAL: Apoio**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Realizar atividades de Administração de Pessoal como: lançar e anotar dados funcionais, apurar frequência; fazer planilha com dados de férias dos servidores; controlar e organizar documentos referentes às atividades dos servidores; realizar atividades de treinamento e desenvolvimento como: identificar necessidades de treinamento, coordenar cursos e treinamentos; desenvolver atividades relacionadas à solicitações de servidores tais como: férias, averbações de tempo de serviço e demais pedidos de acordo com o Regime Jurídico dos Servidores públicos do setor; acompanhar movimentação de pessoal, (promoção, transferência, mérito); executar outras atividades correlatas à função.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**INSTRUÇÃO:** Ensino médio completo.

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

**CARGO: ENCARREGADO DA PORTARIA**

**TABELA 07**

**GRUPO OCUPACIONAL: Apoio**

**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:** Ensino fundamental.

**Experiência:** Conhecimento no cargo pleiteado.

**CARGO: AGENTE SEGURANÇA DA PORTARIA**

**TABELA 05**

**GRUPO OCUPACIONAL: Operacional**

**SÍNTESE 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**

**SÍNTESE 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

**SÍNTESE 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: 06**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Operacional

**SÍNTESE 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

**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 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

**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 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 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:** Ensino médio completo.

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

**CARGO: COORDENADOR DE FROTAS**

**TABELA 07**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Técnica

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Dar cumprimento às normas sobre a utilização, movimentação e guarda dos veículos; manter registro dos veículos oficiais da frota sob responsabilidade; controlar o consumo de combustíveis, lubrificantes, peças e serviços; fiscalizar, inspecionar e zelar pela guarda e conservação dos veículos, equipamentos e ferramentas; elaborar escala de serviço e controlar a frequência dos motoristas; atender e observar as instruções e diretrizes emanadas; controlar a documentação e emplacamento dos veículos; zelar pelo cuidado e limpeza do veículo; comunicar a existência de avarias e defeitos; executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**INSTRUÇÃO:** Ensino médio completo.

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

**CARGO: EXECUTOR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO**

**TABELA 06**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Operacional

**SÍNTESE 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**

**SÍNTESE 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; estar 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 CNH (Carteira Nacional de Habilitação) Categoria A-B.

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

**CARGO: TELEFONISTA**

**TABELA 05**

**GRUPO OCUPACIONAL: Operacional**

**SÍNTESE 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**

**SÍNTESE 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**

**SÍNTESE 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**

**SÍNTESE 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; acompanhar e revisar as câmeras de segurança das dependências internas e externas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução:** Ensino fundamental incompleto.

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

**CARGO: ZELADOR**

**TABELA 04**

**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 internas e externas da Câmara Municipal; zelar pelo paisagismo do prédio 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 11 dias do mês de Junho de 2018.

**GILMAR ALVES DA SILVA**

Prefeito Municipal

**ANTÔNIO MOREIRA BONFIM Cel.PM R/R**

Secretário da Adm. e Planejamento