

**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
MUNICIPAL DE SÃO SIMÃO**

**PLANO DE CARGOS,
CARREIRA E VENCIMENTOS
DOS SERVIDORES EFETIVOS**

[Assinatura]

Camila A. R. Fortado
Assessora Jurídica



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão
- Gabinete do Prefeito -

ÍNDICE

TÍTULO I

Das Definições Fundamentais.....Arts. 2º e 3º

TÍTULO II

Da Carreira do Servidor Público Efetivo.....Arts. 4º a 10

CAPÍTULO I

Do Provimento.....Art. 4º

CAPÍTULO II

Da Movimentação da Carreira.....Arts. 5º a 7º

Seção I

Da Progressão Horizontal.....Arts. 6º e 7º

CAPÍTULO III

Da Remuneração.....Arts. 8º e 9º

Seção I

Do Vencimento.....Art. 8º

Seção II

Das Vantagens.....Art. 9º

CAPÍTULO IV

Da Jornada de Trabalho.....Art. 10

TÍTULO III

Do Enquadramento.....Arts. 11 a 13

TÍTULO IV

Das Disposições Transitórias.....Art. 14

TÍTULO V

Das Disposições Gerais e Finais.....Arts. 15 a 23

ANEXO I

Correlação dos Cargos

ANEXO II

Quadro de Cargos de Provimento Efetivo

ANEXO III

Especificação dos Cargos

ANEXO IV

Tabelas de Vencimentos



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão

- Gabinete do Prefeito -

Publicação feita nesta data

11/06/2010

LEI N.º 351/10, DE 11 DE JUNHO DE 2010.

Kélio C. Almeida
ASSINATURA

"Dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos, com Instituição de Carreira Funcional, dos servidores efetivos do Poder Legislativo do Município de São Simão, na forma que especifica e dá outras providências."

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SIMÃO, ESTADO DE GOIÁS, APROVA e eu Prefeito Municipal SANCIONO a seguinte Lei:

Art. 1º - O Plano de Cargos e Vencimentos, com instituição de carreira funcional dos Servidores da Câmara Municipal de São Simão, tem como objetivo a eficiência e a evolução da gestão administrativa do Poder Legislativo e a valorização e capacitação do Servidor Público correspondente a:

I. A adoção das bases iniciais para o ingresso e evolução na carreira profissional junto ao Legislativo Municipal;

II. A adoção de normas pertinente ao fluxo de valorização que permita a cada Servidor qualidade de desempenho;

III. Formação e capacitação permanente do Servidor Efetivo;

IV. A isonomia dos vencimentos entre os cargos e funções iguais ou assemelhados, compatível com a complexidade e responsabilidade da função.

TÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES FUNDAMENTAIS

Art. 2º - Considera-se para os fins desta Lei as seguintes definições:

I - Servidor Público Efetivo – o titular de cargo público efetivo, com Regime Jurídico Estatutário, e integrante do Poder Legislativo do Município de São Simão, estando sujeito ao Regime Geral de Previdência Social.

II - Quadro de Pessoal – é o conjunto de cargos efetivos, integrantes do Poder Legislativo Municipal.

III - Cargo Público Efetivo - é o posto de trabalho instituído de forma permanente, caracterizado por deveres e responsabilidades, criados por lei, com denominação própria, e remunerado pelos cofres públicos.

3



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão
- Gabinete do Prefeito -

IV - Carreira – o conjunto de referências do cargo público efetivo, hierarquizadas, organizadas segundo o grau de complexidade que o Servidor vai atingindo por meio da Progressão Horizontal.

V – Referência – indicada por letras do alfabeto, que representam o valor do vencimento, de acordo com as normas de merecimento.

VI – Progressão Funcional – é a passagem do servidor de uma referência para outra imediatamente superior, dentro de um mesmo nível, através da Progressão Horizontal.

Art. 3º - Integram o Plano de Cargos e Vencimentos com Carreira Funcional, os anexos:

I - Correlação dos Cargos - transformação dos cargos existentes em cargos propostos, levando em conta as áreas de atuação e a especificidade da função exercida.

II - Quadro de Cargos – é o conjunto de cargos de provimento efetivo, integrantes do Poder Legislativo Municipal, contendo o quantitativo de cada cargo.

III - Especificação dos Cargos - constando o grupo ocupacional, o título do Cargo, a descrição do Cargo, referências e pré-requisitos.

IV – Tabelas de Vencimentos – contendo sumário e as respectivas tabelas de vencimentos.

§ 1º - Além do vencimento o Servidor enquadrado no Plano definido nesta Lei, tem assegurado todos os direitos e vantagens de ordem pessoal, já adquiridos legalmente.

§ 2º - Fica assegurada, aos servidores do Poder Legislativo Municipal, a revisão geral anual, nos termos do inciso X do artigo 37 da Constituição Federal, e nos termos do § 1º do artigo 52 do Estatuto dos Servidores Público do Município de São Simão.

TÍTULO II

DA CARREIRA DO SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO

CAPÍTULO I

Do Provimento

Art. 4º - O ingresso na carreira por Concurso Público de Provas e ou Provas e Títulos dá-se no Nível e na Referência inicial do cargo, atendidos os pré-requisitos constantes no Anexo III desta Lei, conforme dispuser o Edital.


4



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão
- Gabinete do Prefeito -

§ 1º - Para que seja autorizada a abertura do concurso público, a chefia da unidade interessada deve solicitar admissão de pessoal, mediante indicação do cargo/especialidade a ser preenchido, e justificar a necessidade.

§ 2º - Observada a existência de vaga e havendo aprovação para o processo de admissão, deverá ser constituída uma comissão, de no mínimo 03 (três) membros para a realização do concurso público, composta de servidores do Legislativo, sob a coordenação da área de Recursos Humanos.

§ 3º - A Câmara Municipal de São Simão poderá, a seu critério, delegar a atribuição de realizar concurso público a entidade pública ou privada, de notória seriedade e competência nesse tipo de certame, com o acompanhamento da comissão referida no § 2º deste artigo.

CAPÍTULO II

Da Movimentação da Carreira

Art. 5º - A movimentação do Servidor na carreira é condicionada ao exercício das atribuições do cargo, e ao cumprimento do Estágio Probatório, e ocorre mediante a Progressão Horizontal.

§ 1º - O Conselho de Acompanhamento do Plano é composto por 03 (três) representantes, sendo 01 (um) representante do Poder Legislativo e 02 (dois) representantes dos servidores efetivos do Poder Legislativo do Município, deve elaborar Regulamento, a ser aprovado por meio de ato da Mesa Diretora no prazo de até 60 (sessenta) dias contados da data de publicação desta Lei, que irá definir os critérios para a concessão da Progressão Horizontal.

§ 2º - Os critérios para avaliação, contidos no Regulamento, são elaborados e executados pelo Conselho de Acompanhamento do Plano, observando:

- I – Definição metodológica dos indicadores de avaliação;
- II – Definição de metas dos serviços e das equipes;
- III – Adoção de modelos e instrumentos que atendam a natureza das atividades, assegurados os seguintes princípios:
 - a) legitimidade e transparência do processo de avaliação;
 - b) periodicidade;
 - c) contribuição do servidor para a consecução dos objetivos do órgão ou serviço;
 - d) adequação aos conteúdos ocupacionais e às condições reais de trabalho, de forma que caso haja condições precárias ou adversas de trabalho, não prejudiquem a avaliação;



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão
- Gabinete do Prefeito -

e) conhecimento do servidor sobre todas as etapas da avaliação e do seu resultado final;

f) direito de manifestação às instâncias recursais.

Seção I

Da Progressão Horizontal

Art. 6º - Progressão Horizontal é a passagem do servidor de uma referência para outra superior, dentro do nível que ocupa, observando as seguintes condições:

I - houver completado 03 (três) anos na referência Base ou 02 (dois) anos de exercício nas demais referências, período em que não são admitidas mais de 04 (quatro) faltas injustificadas;

II - não houver sofrido no período pena disciplinar, prevista no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Simão;

III - ter cumprido o Estágio Probatório;

IV - ter sido aprovado nas 02 (duas) últimas Avaliações de Desempenho;

V - atender o exigido no anexo III desta Lei.

§ 1º - O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do Cargo, não se computa para o período de que trata o inciso I deste artigo, exceto nos casos considerados como de efetivo exercício, nos termos que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Simão.

§ 2º - A contagem do tempo para novo período é sempre iniciada no dia seguinte àquele que houver completado o período anterior.

§ 3º - Não interrompe a contagem do período aquisitivo o exercício de cargo em comissão, ou função de confiança no Poder Legislativo do Município de São Simão.

§ 4º - O Poder Legislativo Municipal, concede a Progressão Horizontal a cada 02 (dois) anos, no mês de agosto, observadas as condições estabelecidas nos incisos I a V deste artigo, nos limites determinados pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 5º - Para todos os efeitos, é considerado promovido o servidor que falecer sem que tenha sido decretada, no prazo legal, a Progressão Horizontal que lhe cabia.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão

- Gabinete do Prefeito -

Art. 7º - Não concorre a Progressão Horizontal o servidor:

I – estiver em disponibilidade;

II – estiver afastado para o exercício de mandato eletivo Federal, Estadual ou municipal;

III – estiver em licença para tratar de interesse particular, ou afastado a qualquer título sem ônus para os cofres públicos;

IV - estiver à disposição da administração direta ou indireta Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, salvo em virtude de convênios firmados para fins assistenciais ou educacionais, ou o servidor que estiver a disposição de outro órgão exercendo função do seu cargo efetivo.

CAPÍTULO III

Da Remuneração

Seção I

Do Vencimento

Art. 8º – A remuneração do servidor é composta pelo vencimento do cargo, pelas gratificações e adicionais previstos em lei.

§ 1º - Considera-se vencimento básico da Carreira, o fixado para a Referência inicial, no Nível estabelecido para o cargo através do sumário, especificado no Anexo IV.

§ 2º - Tabelas de Vencimentos.

a) Sumário - classificação dos cargos por Tabela e Nível;

b) O valor constante na tabela refere-se ao vencimento mensal básico do servidor;

c) Tabelas compostas de Níveis, representados por algarismos arábicos, e letras do alfabeto, que indicam as Referências para a Progressão Horizontal, que se dá a cada 02 (dois) anos, depois de cumprido o estágio probatório na referência Base que é de 03 (três) anos. O índice entre as referências Base e A, e referências A e B é de 3% (três por cento), e a partir da referência B, é de 2% (dois por cento), respeitados os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão
- Gabinete do Prefeito -

Seção II

Das Vantagens

Art. 9º – Além do vencimento, os servidores efetivos podem receber:

I - as Indenizações, Gratificações e Adicionais estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Simão;

II – O pagamento por horas ministradas em treinamento interno no Poder Legislativo do município, cujo conteúdo não tenha sido adquirido em cursos oferecidos por este Poder.

Parágrafo Único - As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

CAPÍTULO IV

Da jornada de Trabalho

Art. 10 – A jornada semanal de trabalho é estabelecida de acordo com a necessidade funcional do Poder Legislativo Municipal, e rege-se pelas leis vigentes, observada a compatibilidade de horário, podendo a carga horária ser de no máximo 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

TÍTULO III

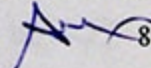
Do Enquadramento

Art. 11 - Enquadramento é a passagem, através de ato próprio, do servidor das condições em que se encontra legalmente, para as da presente Lei, nos termos e condições nela exigidas, que se rege por suas disposições e integra-se ao quadro de servidores públicos efetivos, nela estabelecido, bem assim seus anexos, para todos os efeitos de direito.

Art. 12 - O enquadramento dos servidores integrantes do quadro de cargos de provimento efetivo anterior, devem obrigatoriamente observar dentre outros os seguintes requisitos:

- I** - Cargos correlatos;
- II** - irredutibilidade de vencimento;
- III** – tempo de exercício no cargo ou em cargo correlato;
- IV** - garantia dos direitos adquiridos.

Art. 13 - Ao servidor é assegurado o direito de peticionar o seu enquadramento ao Chefe do Poder Legislativo, na hipótese de sua não


8



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão

- Gabinete do Prefeito -

realização "ex officio", observados os ditames dos artigos 11 e 12, da presente Lei.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 14 - O servidor remanescente do quadro anterior, que não se enquadrar em nenhuma das condições exigidas para o ingresso no Plano estabelecido por esta Lei, permanece nas condições em que se encontra, até que seja resolvida a situação pendente.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 15 - Os cargos públicos efetivos do Poder Legislativo do Município de São Simão são os instituídos nesta Lei, com seus quantitativos e vencimentos.

Art. 16 - É terminantemente proibido o desvio de função, a partir da implementação do Plano de Cargos e Vencimentos com Carreira Funcional instituído por esta Lei.

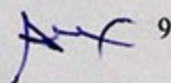
Parágrafo Único - Não é considerado desvio de função a investidura de servidor em qualquer função de direção, chefia e assessoramento.

Art. 17 - O servidor ocupante do cargo de Técnico Legislativo, quando desempenhar função de telefonista, recebe Adicional de Insalubridade, conforme o estabelecido nos artigos 79 e 80 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Simão.

Art. 18 - Ao servidor ocupante do cargo efetivo, aplica-se, além das disposições contidas na presente Lei, as do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Simão, e subsidiariamente as normas mandamentais das Constituições da República, do Estado de Goiás, da Lei Orgânica do Município e das demais leis vigentes, específicas e atinentes à matéria, no que couber, no interesse superior e predominante do Poder Legislativo Municipal.

Art. 19 - As funções de confiança são exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, assegurando, conforme exigência Constitucional inciso V artigo 37, que no mínimo 20% (vinte por cento) dos cargos de provimento em comissão sejam ocupados por servidores efetivos.

Art. 20 - Conforme a exigência Constitucional fica assegurado que 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo público ofertado em Edital

 9



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão

- Gabinete do Prefeito -

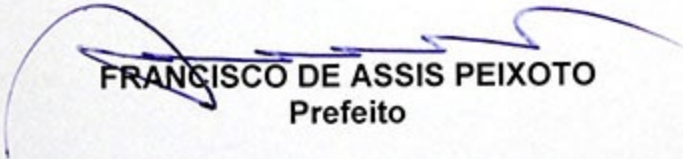
para Concurso de Provas e ou de Provas e Títulos, são reservadas a Portadores de Deficiência, atendidos os pré-requisitos do cargo e as condições necessárias para o desempenho das funções.

Art. 21 – Compete ao Presidente da Câmara decidir em processos de admissão, de progressão, de mudança de nível, de transferência e de substituição, ouvidas previamente a Diretoria e as Chefias das unidades interessadas.

Art. 22 - As despesas decorrentes da presente Lei, acorrem à conta da dotação própria do vigente orçamento, segundo o Plano de Classificação Funcional Programática, Poder Legislativo – Pessoal Civil e encargos.

Art. 23 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário em especial a Resolução nº 039 de 15 de setembro de 2005, e suas alterações, para que surtam todos os seus jurídicos e legais efeitos.

PALÁCIO LAGO AZUL, GABINETE PREFEITO DE SÃO SIMÃO, ESTADO DE GOIÁS, AOS ONZE DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZ(11/06/2010).


FRANCISCO DE ASSIS PEIXOTO
Prefeito



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão
- Gabinete do Prefeito -

ANEXO I

CORRELAÇÃO DOS CARGOS

Cargo Anterior	Cargo Proposto
Agente de Administração Geral	Agente de Apoio Básico
Categoria Funcional:	Categoria Funcional:
Assessoria Técnica	Copa
Trecho Legislativo	
Função Reservada	Categoria Funcional:
Assessoria Funcional e Recursos Humanos	Administração Funcional e Recursos Humanos
Assessoria Técnica Legislativa	Assessoria Técnico-Legislativa
Assessoria Contábil	Assistência Contábil
Patrimônio	Patrimônio
Protocolo, Arquivo e Pesquisa Legislativa	Protocolo, Arquivo e Pesquisa Legislativa
Atendimento	Recepção
Assessoria	Secretaria
Suporte de Informática	Suporte de Informática

CORRELAÇÃO DOS CARGOS



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão
- Gabinete do Prefeito -

ANEXO I

CORRELAÇÃO DOS CARGOS

Cargo Anterior	Cargo Proposto
Agente de Administração Geral Categoria Funcional: Zeladoria e Copa	Agente de Apoio Básico Categoria Funcional: Zeladoria e Copa
Técnico Legislativo Categoria Funcional: - Administração Funcional e Recursos Humanos - Assessoria Técnico-Legislativa - Assistência Contábil - Patrimônio - Protocolo, Arquivo e Pesquisa Legislativa - Recepcionista - Secretária - Suporte de Informática	Técnico Legislativo Categoria Funcional: Administração Funcional e Recursos Humanos - Assessoria Técnico-Legislativa - Assistência Contábil - Patrimônio - Protocolo, Arquivo e Pesquisa Legislativa - Recepcionista - Secretária - Suporte de Informática



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão
- Gabinete do Prefeito -

- Gabinete do Prefeito -

ANEXO II

**QUADRO DE CARGOS DE
PROVIMENTO EFETIVO**



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão
- Gabinete do Prefeito -

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO BÁSICO

Denominação do Cargo	Quantitativo
Agente de Apoio Básico	05
Motorista	01
Vigia	02
Total - 03	08

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Denominação do Cargo	Quantitativo
Assistente de Avaliação e Controle Interno	01
Técnico Legislativo	08
Total - 02	09

GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORIA

Denominação do Cargo	Quantitativo
Assessor Jurídico	01
Total - 01	01
TOTAL GERAL - 06	18



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão
- Gabinete do Prefeito -

ANEXO III

ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO BÁSICO

TÍTULO DO CARGO: AGENTE

Descrição do Cargo:

Função: Técnico

Atuação:

ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

- Exercer a função de representante da Câmara Municipal de São Simão, no âmbito da administração municipal.
- Exercer a função de representante da Câmara Municipal de São Simão, no âmbito da administração municipal.
- Exercer a função de representante da Câmara Municipal de São Simão, no âmbito da administração municipal.
- Exercer a função de representante da Câmara Municipal de São Simão, no âmbito da administração municipal.
- Exercer a função de representante da Câmara Municipal de São Simão, no âmbito da administração municipal.
- Exercer a função de representante da Câmara Municipal de São Simão, no âmbito da administração municipal.
- Exercer a função de representante da Câmara Municipal de São Simão, no âmbito da administração municipal.

[Handwritten signature]

REFERÊNCIA	REQUISITOS
BASE	• Ensino Fundamental • Registro profissional de função • Experiência em trabalho público para ingresso no cargo
REFERÊNCIA 1	• Ensino Fundamental • O cargo será de caráter de Apoio Administrativo • O cargo será de caráter de Apoio Administrativo
REFERÊNCIA 2	• Ensino Fundamental • O cargo será de caráter de Apoio Administrativo • O cargo será de caráter de Apoio Administrativo
REFERÊNCIA 3	• Ensino Fundamental • O cargo será de caráter de Apoio Administrativo • O cargo será de caráter de Apoio Administrativo



ANEXO III

ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO BÁSICO

TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE APOIO BÁSICO

Descrição do Cargo

Função: Zeladoria e Copa

Atribuições:

- Executar a limpeza das dependências da Câmara Municipal de São Simão, inclusive dos gabinetes, das secretarias e do plenário.
- Preparar e servir cafés e lanches aos vereadores e servidores.
- Servir café e água aos visitantes quando solicitado.
- Manter a cantina higiênica e em boas condições de uso.
- Assessorar e assistir o(a) Presidente, demais Vereadores(as) e aos demais servidores, inclusive nas reuniões da Câmara.
- Executar outras atividades correlatas, atendendo ao Presidente, demais Vereadores e servidores.

REFERÊNCIA	PRÉ-REQUISITOS
BASE	• Ensino Fundamental. • Noções básicas da função; • Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.
REFERÊNCIA A	• Ensino Fundamental. • 03 (três) anos, no mínimo, como Agente de Apoio Básico na referência Base. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA B	• Ensino Fundamental. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Agente de Apoio Básico na referência A. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA C	• Ensino Fundamental. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Agente de Apoio Básico na referência B.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão
- Gabinete do Prefeito -

	• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA D	• Ensino Médio. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Agente de Apoio Básico na referência C.
REFERÊNCIA E	• Ensino Médio. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Agente de Apoio Básico na referência D. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA F	• Ensino Médio. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Agente de Apoio Básico na referência E. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA G	• Ensino Médio. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Agente de Apoio Básico na referência F. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA H	• Ensino Médio. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Agente de Apoio Básico na referência G.. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA I	• Ensino Médio. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Agente de Apoio Básico na referência H. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA J	• Ensino Médio. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Agente de Apoio Básico na referência I. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 40 (quarenta) de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA K	• Ensino Médio. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Agente de Apoio Básico na referência J. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA L	• Ensino Médio.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão
- Gabinete do Prefeito -

	• 02 (dois) anos, no mínimo, como Agente de Apoio Básico na referência K. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA M	• Ensino Médio. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Agente de Apoio Básico na referência L. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA N	• Ensino Médio. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Agente de Apoio Básico na referência M. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO BÁSICO

TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA

Descrição do Cargo

Atribuições:

- Dirigir, com documentação legal, veículo oficial do Poder Legislativo do Município.
- Manter o veículo em perfeitas condições, zelando pela limpeza e conservação do veículo sob seus cuidados.
- Respeitar as leis de trânsito e cumprir com a regulamentação do setor de transporte.
- Respeitar as ordens de serviços recebidas.
- Executar outras tarefas que contribuam direta ou indiretamente, para o bom desempenho das atividades pertinentes ao cargo.

REFERÊNCIA	PRÉ-REQUISITOS
BASE	• Ensino Médio. • Conhecimento da área. • Dois anos de efetiva experiência na função. • Carteira de habilitação categoria Profissional D ou E. • Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo.
REFERÊNCIA A	• Ensino Médio. • 03 (três) anos, no mínimo, como Motorista na referência Base. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 60 (sessenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA B	



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão
- Gabinete do Prefeito -

	• Ensino Médio. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Motorista na referência A. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 60 (sessenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA C	• Ensino Médio. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Motorista na referência B. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 60 (sessenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA D	• Ensino Médio. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Motorista na referência C. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 60 (sessenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA E	• Ensino Médio. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Motorista na referência D. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 60 (sessenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA F	• Ensino Médio. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Motorista na referência E. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 60 (sessenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA G	• Ensino Médio. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Motorista na referência F. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 60 (sessenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA H	• Ensino Médio. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Motorista na referência G. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 60 (sessenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA I	• Ensino Médio. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Motorista na referência H. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 60 (sessenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA J	• Ensino Médio. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Motorista na referência I. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 60 (sessenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA K	• Ensino Médio. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Motorista na referência J.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão
- Gabinete do Prefeito -

	Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 60 (sessenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA L	- Ensino Médio. 02 (dois) anos, no mínimo, como Motorista na referência K. - Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 60 (sessenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA M	- Ensino Médio. 02 (dois) anos, no mínimo, como Motorista na referência L. - Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 60 (sessenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA N	- Ensino Médio. 02 (dois) anos, no mínimo, como Motorista na referência M. - Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 60 (sessenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO BÁSICO

TÍTULO DO CARGO: VIGIA

Descrição do Cargo

Atribuições:

- Exercer vigilância diurna e noturna, observando e fiscalizando a entrada e saída de pessoas e viaturas, das dependências da Câmara Municipal de São Simão.
- Fazer ronda de inspeção de acordo com o intervalo fixado.
- Abrir e fechar portas, portões, janelas e ligar e desligar equipamentos e máquinas.
- Verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias.
- Fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio municipal.
- Executar outras tarefas correlatas.

REFERÊNCIA	PRÉ-REQUISITOS
BASE	- Ensino Médio. - Noções básicas da função. - Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo.
REFERÊNCIA A	- Ensino Médio. 03 (três) anos, no mínimo, como Vigia na referência Base. - Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA B	- Ensino Médio. 02 (dois) anos, no mínimo, como Vigia na referência A.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão
- Gabinete do Prefeito -

	• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA C	• Ensino Médio. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Vigia na referência B. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA D	• Ensino Médio. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Vigia na referência C. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA E	• Ensino Médio. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Vigia na referência D. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA F	• Ensino Médio. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Vigia na referência E. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA G	• Ensino Médio. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Vigia na referência F. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA H	• Ensino Médio. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Vigia na referência G. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA I	• Ensino Médio. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Vigia na referência H. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA J	• Ensino Médio. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Vigia na referência I. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA K	• Ensino Médio. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Vigia na referência J. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão
- Gabinete do Prefeito -

REFERÊNCIA L	• Ensino Médio. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Vigia na referência K. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA M	• Ensino Médio. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Vigia na referência L. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA N	• Ensino Médio. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Vigia na referência M. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE DE AVALIAÇÃO E CONTROLE INTERNO

Descrição do Cargo

Atribuições:

- Exercer atribuições de apoio ao Diretor de Avaliação e Controle Interno, no exercício dos controles contábil, financeiro, orçamentário, operacional, patrimonial, bem como, controle de despesas de pessoal do Poder Legislativo quanto à legalidade, legitimidade e economicidade.
- Acompanhar e alimentar dados para a avaliação do cumprimento das metas previstas.
- Secretariar a Diretoria de Avaliação e Controle Interno nas reuniões realizadas.
- Conferir publicações oficiais de atos do Legislativo.
- Classificar documentos e arquivá-los.
- Manter atualizado o arquivo das documentações controladas pela Diretoria.
- Realizar todas as atribuições de apoio administrativo, exigidas para o bom desempenho da Diretoria.
- Executar outras atividades correlatas as aqui descritas a critério do superior imediato.

REFERÊNCIA	PRÉ-REQUISITOS
BASE	• Ensino Médio. • Conhecimento da área. • Conhecimento de Informática. • Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo.
REFERÊNCIA A	• Ensino Médio. • 03 (três) anos, no mínimo, como Assistente de Avaliação e Controle Interno na referência Base. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA B	



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão
- Gabinete do Prefeito -

	• Ensino Superior em área correlata. • Registro no órgão competente. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Assistente de Avaliação e Controle Interno na referência A.
REFERÊNCIA C	• Ensino Superior em área correlata. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Controlador Interno na referência B. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA D	• Ensino Superior em área correlata. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Assistente de Avaliação e Controle Interno na referência C. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA E	• Ensino Superior em área correlata. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Assistente de Avaliação e Controle Interno na referência D. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA F	• Ensino Superior em área correlata. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Assistente de Avaliação e Controle Interno na referência E. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA G	• Ensino Superior em área correlata. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Assistente de Avaliação e Controle Interno na referência F. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA H	• Ensino Superior em área correlata. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Assistente de Avaliação e Controle Interno na referência G. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA I	• Ensino Superior em área correlata. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Assistente de Avaliação e Controle Interno na referência H. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA J	• Ensino Superior em área correlata. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Assistente de Avaliação e Controle Interno na referência I. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão
- Gabinete do Prefeito -

	função.
REFERÊNCIA K	• Ensino Superior em área correlata. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Assistente de Avaliação e Controle Interno na referência J. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA L	• Ensino Superior em área correlata. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Assistente de Avaliação e Controle Interno na referência K. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA M	• Ensino Superior em área correlata. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Assistente de Avaliação e Controle Interno na referência L. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA N	• Ensino Superior em área correlata. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Assistente de Avaliação e Controle Interno na referência M. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

Descrição do Cargo

Categoria Funcional: Administração Funcional e Recursos Humanos

Atribuições:

- Manter atualizado cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados.
- Elaborar relatórios de frequência de servidores e funcionários terceirizados e proceder ao controle dos períodos de férias.
- Elaborar a folha de pagamento dos vereadores e dos servidores, a ficha financeira e os relatórios mensais e anuais, de acordo com a legislação vigente.
- Elaborar portarias, declarações, certidões, processos de aposentadoria e outros atos referentes à administração de pessoal.
- Prestar informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e a legislação pertinente.
- Planejar e coordenar os sistemas de seleção de pessoal.
- Executar programas de treinamento.
- Elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores.
- Redigir atos da Mesa Executiva e projetos de resolução, com a devida justificativa, versando sobre assuntos de administração de pessoal.
- Propor treinamentos, cursos, palestras e encontros, visando o aperfeiçoamento do servidor.
- Executar outras atividades correlatas às aqui descritas, a critério do superior imediato.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão
- Gabinete do Prefeito -

Categoria Funcional: Assessoria Técnico-Legislativa

Atribuições:

- Elaborar projetos de lei, de emenda à Lei Orgânica, de resolução e de decreto-legislativo.
- Assessorar a Mesa Diretora e as comissões permanentes e temporárias em matérias que exijam apreciação técnica, elaborando os respectivos pareceres.
- Proceder a estudos de alteração da legislação municipal, quando necessário.
- Assessorar a Mesa Diretora, os vereadores e as comissões permanentes e temporárias em questões regimentais.
- Elaborar o texto consolidado da legislação municipal, quando determinado pela Mesa Diretora.
- Receber, conferir e registrar todas as matérias a serem apreciadas pelo Plenário, acompanhar e controlar os prazos de sua tramitação.
- Elaborar as pautas e executar os trabalhos de apoio à realização de sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais.
- Acompanhar a discussão e a votação das matérias, e dar encaminhamento a estas, conforme despacho do Presidente.
- Secretariar as comissões permanentes e temporárias, elaborar ofícios, relatórios, controlar os prazos destas, e tomar outras providências que se fizerem necessárias.
- Conferir a publicação de atos legislativos no órgão oficial de do Município.
- Proceder à consolidação e à atualização das leis municipais.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Categoria Funcional: Assistência Contábil

Atribuições:

- Elaborar empenho das despesas e ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias.
- Auxiliar o Contador na elaboração de balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios, aplicando as normas contábeis e de acordo com a legislação em vigor.
- Efetuar pagamentos de notas fiscais, faturas, carnes e demais documentos financeiros da Câmara.
- Preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara.
- Receber, registrar e controlar o numerário transferido pela Prefeitura, mantendo-o em conta corrente bancária.
- Executar outras atividades correlatas às aqui descritas, a critério do superior imediato.

Categoria Funcional: Patrimônio

Atribuições:

- Manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara Municipal.
- Providenciar o licenciamento e emplacamento dos veículos da Câmara Municipal.
- Providenciar a contratação e a renovação dos seguros de vida e de bens da Câmara Municipal.
- Manter o controle do estoque, mediante registro de entrada e saída de materiais, e efetuar o levantamento de necessidade de sua reposição.
- Efetuar a aquisição de materiais, equipamentos e serviços quando os valores não excederem os limites para licitação, fazendo a cotação, elaborando mapas demonstrativos de preços, conferindo as notas fiscais e mantendo cadastro atualizado de fornecedores.
- Preparar o processo para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, procedendo à cotação de preços e elaborando processos de licitação e contratos e tomando outras providências necessárias.
- Elaborar processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação.
- Encaminhar e controlar a publicação dos extratos dos contratos firmados por esta Câmara Municipal.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão
- Gabinete do Prefeito -

- Observar o cumprimento e acompanhar a gestão dos contratos celebrados pela Câmara Municipal, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando for o caso.
- Executar outras atividades correlatas às aqui descritas, a critério do superior imediato.

Categoria Funcional: Protocolo, Arquivo e Pesquisa Legislativa

Atribuições:

- Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que dêem entrada na Câmara Municipal, dando-lhes o devido destino.
- Protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara Municipal.
- Classificar documentos, arquivá-los e prepará-los para a microfilmagem.
- Controlar os arquivos corrente, intermediário e permanente, determinando prazos de guarda e destino dos documentos, com base em avaliação dos valores legal e histórico.
- Atender a solicitação de documentos arquivados por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias.
- Desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios.
- Proceder à reunião e à indexação da legislação e de outros atos normativos.
- Atualizar e manter o sistema de registro de material bibliográfico e de documentos mediante procedimentos que visem a facilitar o acesso a informações.
- Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental através da análise direta às fontes primárias (formais e informais), secundárias e/ou terciárias de informações disponíveis independente de suporte físico.
- Acompanhar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos da CMSS.
- Acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara Municipal, e arquivando matérias veiculadas na imprensa.
- Pesquisar a história do Legislativo Municipal, fazendo levantamentos nos órgãos de imprensa e em documentos.
- Proceder ao registro de fatos históricos do Legislativo Municipal, bem como da atuação dos seus vereadores.
- Receber e prestar informações sobre a história da Câmara Municipal aos interessados.
- Executar outras atividades correlatas às aqui descritas, a critério do superior imediato.

Categoria Funcional: Recepcionista

Atribuições:

- Atender ao público e prestar informações em geral.
- Receber, anotar e transmitir informações e recados internos e externos para superiores, bem como completar as ligações telefônicas para os mesmos.
- Registrar e anotar dados pessoais e comerciais dos visitantes para possibilitar o controle dos atendimentos diários.
- Registrar visitas e marcar horários, atender clientes, controlar fichários.
- Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos para prestar informações e anotar recados.
- Registrar telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais para possibilitar o controle dos atendimentos diários.
- Recepcionar, encaminhar e prestar informações a terceiros no âmbito do órgão
- Promover a execução dos serviços, de acordo com as solicitações dos superiores.
- Desempenhar função junto aos gabinetes do Presidente da Câmara e dos Vereadores, bem assim outras que lhe forem conferidas; realizar atividades correlatas e complementares.
- Assessorar e assistir o(a) Presidente da Câmara, demais Vereadores(as) e Servidores, nas reuniões da Câmara Municipal, e também nos eventos realizados ou promovidos pelo Poder Legislativo.
- Executar outras atividades correlatas às aqui descritas, a critério do superior imediato.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão
- Gabinete do Prefeito -

Categoria Funcional: Secretaria

Atribuições:

- Elaborar ata resumida das sessões, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado.
- Elaborar ata resumida, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias e das audiências públicas.
- Redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações, e controlar o prazo de envio de respostas a estes.
- Elaborar a pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões.
- Registrar no sistema informatizado da Câmara os despachos dados aos requerimentos, pedidos de informações, votos de pesar e justificativas de ausência.
- Atender aos públicos interno e externo que demandem ao Gabinete da Presidência e à Diretoria Administrativa.
- Elaborar e ou digitar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros.
- Efetuar a triagem de documentos arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes.
- Executar outras atividades correlatas às aqui descritas, a critério do superior imediato.

Categoria Funcional: Suporte de Informática

Atribuições:

- Executar atividades referentes ao auxílio na operação de sistemas e na instalação e manutenção dos equipamentos.
- Realizar atendimento imediato às chamadas dos diversos setores.
- Auxiliar na manutenção dos padrões de configuração dos equipamentos e softwares segundo normas estabelecidas pelo departamento.
- Executar atividades referentes à operação de sistemas e à instalação e à manutenção de equipamentos de informática.
- Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, e orientar usuários quanto à sua utilização.
- Identificar problemas técnicos dos equipamentos e de execução de programas, e providenciar soluções.
- Garantir os padrões de configuração dos equipamentos e dos softwares, segundo normas estabelecidas pelo Departamento de Informática.
- Aplicar medidas de segurança aos sistemas e aos documentos da rede, de acordo com orientações do Analista.
- Elaborar programas, decodificando-os na linguagem especificada, e efetuar a sua manutenção.
- Executar outras atividades correlatas às aqui descritas, a critério do superior imediato.

REFERÊNCIA	PRÉ-REQUISITOS
BASE	• Ensino Médio. • Conhecimento de Informática. • Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo.
REFERÊNCIA A	• Ensino Médio. • 03 (três) anos, no mínimo, como Técnico Legislativo na referência Base. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA B	



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão
- Gabinete do Prefeito -

REFERÊNCIA L	• Ensino Médio. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Técnico Legislativo na referência A. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA C	• Ensino Médio. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Técnico Legislativo na referência B. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA D	• Ensino Médio. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Técnico Legislativo na referência C. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA E	• Ensino Médio. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Técnico Legislativo na referência D. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA F	• Ensino Médio. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Técnico Legislativo na referência E. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA G	• Ensino Médio. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Técnico Legislativo na referência F. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA H	• Ensino Superior. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Técnico Legislativo na referência G.
REFERÊNCIA I	• Ensino Superior. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Técnico Legislativo na referência H. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA J	• Ensino Superior. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Técnico Legislativo na referência I. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA K	• Ensino Superior. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Técnico Legislativo na referência J. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão
- Gabinete do Prefeito -

REFERÊNCIA L	• Ensino Superior. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Técnico Legislativo na referência K. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA M	• Ensino Superior. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Técnico Legislativo na referência L. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA N	• Ensino Superior. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Técnico Legislativo na referência M. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.

GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORIA

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

Descrição do Cargo:

- Exercer atividades de natureza jurídica, apresentando soluções, elaborando pareceres, contratos, convênios, prestando assessoria jurídica ao Poder Legislativo Municipal.
- Assessorar a Presidência da Câmara Municipal quanto à análise das proposições, sugestões e requerimentos a ela apresentados.
- Analisar e estudar os aspectos jurídicos das matérias em discussão em Plenário, ou sob exame das Comissões.
- Prestar apoio jurídico às várias unidades da Câmara Municipal, na sua organização e funcionamento, analisando os atos e fatos administrativos e seus registros.
- Desenvolver estudos sobre a Lei de Organização Municipal, Regimento Interno da Câmara, Estrutura de Planos de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal, Códigos municipais e outras normas, mantendo arquivo jurisprudencial de interesse legislativo, articulando-se, inclusive, com a área jurídica do Executivo Municipal.
- Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa do país, informando da existência de dispositivos legais que, direta ou indiretamente, afetem a comunidade e os trabalhos do legislativo;
- Executar outras tarefas relativas à área jurídica, solicitando, quando for o caso, a colaboração das unidades organizacionais da Câmara, bem como outras, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante determinação do Presidente;
- Executar outras atividades afins.

REFERÊNCIA	PRÉ-REQUISITOS
BASE	• Graduação em Direito. • Registro no órgão competente. • Conhecimento de Informática. • Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão
- Gabinete do Prefeito -

REFERÊNCIA A	• Ensino Superior. • 03 (três) anos, no mínimo, como Assessor Jurídico na referência Base. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA B	• Ensino Superior. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Assessor Jurídico na referência A. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA C	• Ensino Superior. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Assessor Jurídico na referência B. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA D	• Ensino Superior. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Assessor Jurídico na referência C. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA E	• Ensino Superior. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Assessor Jurídico na referência D. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA F	• Ensino Superior. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Assessor Jurídico na referência E. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA G	• Ensino Superior. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Assessor Jurídico na referência F. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA H	• Ensino Superior. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Assessor Jurídico na referência G. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA I	• Ensino Superior. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Assessor Jurídico na referência H. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA J	• Ensino Superior. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Assessor Jurídico na referência I. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão
- Gabinete do Prefeito -

	de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA K	• Ensino Superior. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Assessor Jurídico na referência J. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA L	• Ensino Superior. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Assessor Jurídico na referência K. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA M	• Ensino Superior. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Assessor Jurídico na referência L. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA N	• Ensino Superior. • 02 (dois) anos, no mínimo, como Assessor Jurídico na referência M. • Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão
- Gabinete do Prefeito -

ANEXO IV

TABELAS DE VENCIMENTOS

SUMÁRIO

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO

ANEXO IV

TABELA I

N.º 01 - Apoio de Apoio Técnico

N.º 02 - Apoio

N.º 03 - Apoio

TABELAS DE VENCIMENTOS

M

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

TABELA II

N.º 01 - Apoio Técnico

N.º 02 - Apoio Administrativo e Financeiro

GRUPO OCUPACIONAL: ASSessorIA

TABELA III

N.º 01 - Assessoria

Francisco de Assis Pereira
Prefeito Municipal



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão
- Gabinete do Prefeito -

ANEXO IV

TABELAS DE VENCIMENTOS

SUMÁRIO

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO BÁSICO

TABELA I

N 01 - Agente de Apoio Básico

N 02 - Vigia

N 03 - Motorista

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

TABELA II

N 01 - Técnico Legislativo

N 02 - Assistente de Avaliação e Controle Interno

GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORIA

TABELA III

N 01 - Assessor Jurídico


Francisco de Assis Peixoto
Prefeito Municipal



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão
- Gabinete do Prefeito -

LEI N.º 463, DE 04 DE ABRIL DE 2.012.

Publicação feita nesta data

04/04/2012
Kátia C. Almeida
ASSINATURA

“Altera as tabelas das Leis Municipais, na forma que especifica e dá outras providências”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SIMÃO, decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica, por força e nos termos da presente Lei, alterada o Anexo IV, Tabela de Vencimentos da Lei Municipal nº 351/2010(**Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de São Simão – GO**), que passa a vigorar com os valores constantes da Tabela de Vencimentos, anexa a presente Lei.

Art. 2º Fica, por força e nos termos da presente Lei, alterado o Anexo III, Quadro de Valores Vencimentais da Lei Municipal nº 350/2010(**Estrutura Organizacional do Poder Legislativo de São Simão – GO**), que passa a vigorar com os valores constantes da Tabela d Vencimentos, anexos a presente Lei.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de abril de 2012, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, PALÁCIO LAGO AZUL, EM SÃO SIMÃO, ESTADO DE GOIÁS, aos quatro dias do mês de abril do ano de dois mil e doze(04/04/2012).

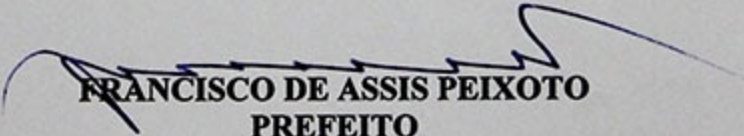

FRANCISCO DE ASSIS PEIXOTO
PREFEITO

TABELA I
Grupo Ocupacional: APOIO BÁSICO

REFERÊNCIA															
NÍVEL	0 a 3	3 a 5	5 a 7	7 a 9	9 a 11	11 a 13	13 a 15	15 a 17	17 a 19	19 a 21	21 a 23	23 a 25	25 a 27	27 a 29	29 a 31
	BASE	3%	6%	8%	10%	12%	14%	16%	18%	20%	22%	24%	26%	28%	30%
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	880,00	906,40	932,80	950,40	968,00	985,60	1.003,20	1.020,80	1.038,40	1.056,00	1.073,60	1.091,20	1.108,80	1.126,40	1.144,00
2	990,00	1.019,70	1.049,40	1.069,20	1.089,00	1.108,80	1.128,60	1.148,40	1.168,20	1.188,00	1.207,80	1.227,60	1.247,40	1.267,20	1.287,00
3	1.540,00	1.586,20	1.632,40	1.663,20	1.694,00	1.724,80	1.755,60	1.786,40	1.817,20	1.848,00	1.878,80	1.909,60	1.940,40	1.971,20	2.002,00

COPEIRA
VIGIA NOTURNO
MOTORISTA

TABELA II
Grupo Ocupacional: APÓIO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

NÍVEL	REFERÊNCIA														
	0 a 3	3 a 5	5 a 7	7 a 9	9 a 11	11 a 13	13 a 15	15 a 17	17 a 19	19 a 21	21 a 23	23 a 25	25 a 27	27 a 29	29 a 31
	BASE	3%	6%	8%	10%	12%	14%	16%	18%	20%	22%	24%	26%	28%	30%
1		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	1.540,00	1.586,20	1.632,40	1.663,20	1.694,00	1.724,80	1.755,60	1.786,40	1.817,20	1.848,00	1.878,80	1.909,60	1.940,40	1.971,20	2.002,00
2	1.870,00	1.926,10	1.982,20	2.019,60	2.057,00	2.094,40	2.131,80	2.169,20	2.206,60	2.244,00	2.281,40	2.318,80	2.356,20	2.393,60	2.431,00

TECNICO LEG.
ASS. CONTR. LE
INTERNO

TABELA III
Grupo Ocupacional: ASSESSORIA

NÍVEL	REFERENCIA														
	0 a 3	3 a 5	5 a 7	7 a 9	9 a 11	11 a 13	13 a 15	15 a 17	17 a 19	19 a 21	21 a 23	23 a 25	25 a 27	27 a 29	29 a 31
	BASE	3%	6%	8%	10%	12%	14%	16%	18%	20%	22%	24%	26%	28%	30%
I	3.410,00	3.512,30	3.614,60	3.682,80	3.751,00	3.819,20	3.887,40	3.955,60	4.023,80	4.092,00	4.160,20	4.228,40	4.296,60	4.364,80	4.433,00

ASS. JURÍDICO



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão
- Gabinete do Prefeito -

ANEXO III

SÍMBOLO	VALOR
CCL 01	R\$3.080,00
CCL 02	R\$2.365,00
CCL 03	R\$1.320,00
CCL 04	R\$1.045,00
CCL 05	R\$990,00



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão
- Gabinete do Prefeito

LEI Nº. 527 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2014

Publicação feita nesta data

24 / 02 / 14

[Assinatura]
ASSINATURA

"Dispõe sobre reajuste dos vencimentos dos Servidores Públicos Efetivos da Câmara Municipal de São Simão, na forma que especifica e dá outras providências."

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SIMÃO, ESTADO DE GOIÁS, no uso da competência e atribuições que lhe conferem as Constituições da República e do Estado de Goiás, bem assim a Lei Orgânica Municipal, tendo em vista o interesse da Administração, **APROVA** e eu na condição de Prefeito **SANCIONO** a seguinte Lei:

Art. 1º - Os vencimentos dos Servidores Públicos efetivos da Câmara Municipal de São Simão, constantes das tabelas anexas a Lei Municipal nº 351/2010 (Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de São Simão-GO), ficam reajustados em 10% (dez por cento).

Art. 2º - Ficam autorizadas as alterações nas tabelas anexas a Lei Municipal nº 351/2010 (Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de São Simão-GO), relativas a cada cargo, nível e letra, modificando-as de acordo com o índice previsto no artigo 1º da presente Lei.

Art. 3º - As despesas decorrentes com a execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessárias.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, SÃO SIMÃO, ESTADO DE GOIÁS, aos vinte e quatro dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e quatorze (24/02/2014).

DR. MÁRCIO BARBOSA VASCONCELOS
Prefeito

TABELA I
Grupo Ocupacional: APOIO BÁSICO

NÍVEL	REFERÊNCIA														
	0 a 3	3 a 5	5 a 7	7 a 9	9 a 11	11 a 13	13 a 15	15 a 17	17 a 19	19 a 21	21 a 23	23 a 25	25 a 27	27 a 29	29 a 31
	BASE	3%	6%	8%	10%	12%	14%	16%	18%	20%	22%	24%	26%	28%	30%
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	1.064,80	1.096,74	1.128,69	1.149,98	1.171,28	1.192,58	1.213,87	1.235,17	1.256,46	1.277,76	1.299,06	1.320,35	1.341,65	1.362,94	1.384,24
2	1.264,45	1.302,38	1.340,32	1.365,61	1.390,90	1.416,18	1.441,47	1.466,76	1.492,05	1.517,34	1.542,63	1.567,92	1.593,21	1.618,50	1.643,79
3	1.863,40	1.919,30	1.975,20	2.012,47	2.049,74	2.087,01	2.124,28	2.161,54	2.198,81	2.236,08	2.273,35	2.310,62	2.347,88	2.385,15	2.422,42

copelma
viagem
materiais

TABELA II
Grupo Ocupacional: APOIO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

NÍVEL	REFERÊNCIA														
	0 a 3	3 a 5	5 a 7	7 a 9	9 a 11	11 a 13	13 a 15	15 a 17	17 a 19	19 a 21	21 a 23	23 a 25	25 a 27	27 a 29	29 a 31
	BASE	3%	6%	8%	10%	12%	14%	16%	18%	20%	22%	24%	26%	28%	30%
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	1.863,40	1.919,30	1.975,20	2.012,47	2.049,74	2.087,01	2.124,28	2.161,54	2.198,81	2.236,08	2.273,35	2.310,62	2.347,88	2.385,15	2.422,42
2	2.262,70	2.330,58	2.398,46	2.443,72	2.488,97	2.534,22	2.579,48	2.624,73	2.669,99	2.715,24	2.760,49	2.805,75	2.851,00	2.896,26	2.941,51

benício
ass contábil

TABELA III
Grupo Ocupacional: ASSESSORIA

NÍVEL	REFERÊNCIA														
	0 a 3	3 a 5	5 a 7	7 a 9	9 a 11	11 a 13	13 a 15	15 a 17	17 a 19	19 a 21	21 a 23	23 a 25	25 a 27	27 a 29	29 a 31
	BASE	3%	6%	8%	10%	12%	14%	16%	18%	20%	22%	24%	26%	28%	30%
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	4.126,10	4.249,88	4.373,67	4.456,19	4.538,71	4.621,23	4.703,75	4.786,28	4.868,80	4.951,32	5.033,84	5.116,36	5.198,89	5.281,41	5.363,93

ass jurídico

AB



Resolução nº 027/2014

“Enquadra servidores no Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos, instituídos pela Lei Municipal nº 351/2010, de 11 de Junho de 2010, na forma que especifica e dá outras providências”.

O Vereador **Wesley Batista**, Presidente da Câmara Municipal de São Simão, Estado de Goiás, fulcrado na estrutura administrativa do Poder Legislativo e no uso das suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe a Lei nº 351/2010, de 11 de Junho de 2010 e seus anexos,

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam enquadrados, conforme preceituam os Arts. 11, 12 e 13 da Lei Municipal nº 351/2010, a partir de 01/02/2014, os servidores relacionados em Anexo com seus respectivos Cargos, Níveis e Referências especificados nas Tabelas contidas da referida Lei.

Art. 2º - Ficam assegurados todos os direitos e vantagens adquiridos ao longo de suas vidas funcionais, até a presente data.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 do mês de março de 2014, revogando as disposições em contrário, para que surta todos os jurídicos e legais efeitos e produza, com eficácia, os resultados e seu objeto.

Publique-se e de ciência.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de São Simão, aos dezessete dias do mês de fevereiro de dois mil e quatorze (17/02/2014).

Wesley Batista
Presidente da Câmara Municipal de São Simão

REFEÊNCIA

GRUPO OCUPACIONAL	NOME	DATA ADM	TEMPO SERV.	QUINQUENIO	SALÁRIO BASE	TAB	NÍVEL	REF.	SALÁRIO ATUAL	QUINQUENIO	TOTAL
APOIO BÁSICO	Ana Paula da Silva	5/12/2006	7	1	R\$ 1.064,80	I	I	C	R\$ 1.149,98	114,99	R\$ 1.264,97
	Kaila Alves de Oliveira Costa	5/12/2006	7	1	R\$ 1.064,80	I	I	C	R\$ 1.149,98	114,99	R\$ 1.264,97
	Keydiane Soares Ramos	5/5/2008	5	1	R\$ 1.064,80	I	I	B	R\$ 1.128,69	112,87	R\$ 1.241,56
	Maria das Dores de Almeida Martins	14/9/1988	25	5	R\$ 1.064,80	I	I	L	R\$ 1.341,65	670,82	R\$ 2.012,47
	Norma Fernandes Ferreira	1/8/2006	7	1	R\$ 1.064,80	I	I	C	R\$ 1.149,98	114,99	R\$ 1.264,97
APOIO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	Aldenir Xavier de Sousa	5/11/2006	7	1	R\$ 1.863,40	II	I	C	R\$ 2.012,47	201,24	R\$ 2.213,71
	Camila Araújo Ribeiro Furtado	1/4/2008	5	1	R\$ 1.863,40	II	I	B	R\$ 1.975,20	197,52	R\$ 2.172,72
	Carla Araújo Ribeiro	1/8/2006	13	2	R\$ 1.863,40	II	I	C	R\$ 2.012,47	201,24	R\$ 2.213,71
	Eliana Rodrigues Wolter	5/12/2006	10	2	R\$ 1.863,40	II	I	C	R\$ 2.012,47	201,24	R\$ 2.213,71
	Mariana Batista Freitas Silva Pereira	14/4/2008	5	1	R\$ 1.863,40	II	I	B	R\$ 1.975,20	197,52	R\$ 2.172,72
	Michel Angelo Pereira	5/5/2008	5	1	R\$ 1.863,40	II	I	B	R\$ 1.975,20	197,52	R\$ 2.172,72
	Sônia Aparecida da Silva	5/11/2006	10	2	R\$ 1.863,40	II	I	C	R\$ 2.012,47	201,24	R\$ 2.213,71
	Wilker Oliveira Furtado	1/8/2006	7	1	R\$ 1.863,40	II	I	C	R\$ 2.012,47	201,24	R\$ 2.213,71
ASSESSORIA	Fulano de Tal	00/00/0000	0	0	R\$ 4.126,10	III	I	BASE	R\$ 4.126,10	R\$ 4.126,10	R\$ 4.126,10