



CERTIDAO
CERTIFICO, para os devidos fins, que o presente documento foi publicado no PLACARD desta data em cumprimento as exigências legais.
Alvorada do Norte - GO 14/05/2015

Lei Municipal nº. 416/2015

14 de maio de 2015.

PROTOCOLO
Protocolo no Livro Nº 005
as folhas 41 sob Nº 4017
Câmara Municipal 14/05/2015
Funcionário / Encarregado

“Estabelece sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Alvorada do Norte, e dá outras providências”.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Alvorada do Norte, Estado de Goiás, aprovou e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Municipais do Poder Legislativo do Município de Alvorada do Norte.

Art. 2º - Este Plano constitui um instrumento de gestão de política de pessoal, e tem por finalidade a eficiência, a eficácia e a continuidade da ação administrativa, a valorização e a profissionalização do servidor, mediante a adoção das políticas nele previstas, segundo os seus fins de mister e a eficácia das ações.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 3º - Para fins desta Lei considera-se:

I - Quadro Permanente de Pessoal – o conjunto de cargos de provimento efetivo, integrantes da estrutura da Administração Municipal da Câmara Municipal de Alvorada do Norte.

II - Cargo Público Efetivo – o conjunto de atribuições e responsabilidades, cometidas a servidor público, e que tenha como características essenciais: criação por lei, número certo, denominação própria, provimento por concurso e remuneração pelo município.

III - Servidor – a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo.

IV - Grupo Ocupacional – conjunto de cargos efetivos, de natureza ocupacional semelhante quanto ao nível de complexidade e de responsabilidade das funções.

V - Carreira – o conjunto de referências, hierarquizadas segundo o grau de complexidade, que o servidor vai atingindo por meio da progressão horizontal.

VI - Referência – a posição distinta na faixa de vencimentos, identificada por letras de A a L, que correspondem ao posicionamento do servidor, em razão de seu desempenho profissional.

Av. Dona Gercina Rodrigues de Miranda, s/nº - Bairro Nova Ipiranga

Fone: (62) 3421-1369 - (62) 3421-1588 - Fax: (62) 3421-1771 - CEP: 73950-000 - Alvorada do Norte - GO

CNPJ: 02.367.597/0001-32 / Email: adm@alvoradadonorte.go.gov.br



VII - Progressão Funcional – é a passagem do servidor de uma referência para outra imediatamente superior, dentro de um mesmo nível, através da progressão horizontal.

VIII – Vencimento - é a retribuição pecuniária paga ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, reajustado periodicamente de modo a preservar-lhe o poder aquisitivo do servidor, sendo vedada a sua vinculação, ressalva o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

IX – Remuneração - é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanente ou temporárias, estabelecidas em Lei.

IX – Remuneração de contribuição - é o valor constituído pelo subsídio ou o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei e dos adicionais de caráter individual ou outras vantagens.

Art. 4º - Integram este Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos os anexos:

I - Anexo I - Quadro de cargos de provimento efetivo - composto dos cargos classificados por grupo ocupacional, com os seus respectivos quantitativos e níveis.

II - Anexo II - Especificação dos cargos - constando o grupo ocupacional, o título, as atribuições e requisitos de cada cargo.

III - Anexo III - Tabelas de vencimentos - contendo sumário e o valor do vencimento mensal.

a) Sumário - classificação dos cargos por tabela e nível.

b) O valor constante nas tabelas refere-se ao vencimento básico mensal do servidor.

c) Tabelas compostas de níveis, representados por algarismos romanos, e referências representadas por letras do alfabeto, indicando a progressão horizontal, que se dá a cada 03 (três) anos. O índice entre as referências é de 3% (três por cento), respeitados os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

CAPÍTULO III DO INGRESSO E DO PROVIMENTO

Art. 5º - O ingresso nos cargos do Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Alvorada do Norte far-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, observados os requisitos dos cargos, constantes no anexo II desta lei, e aqueles estabelecidos no Edital de Concurso Público.

CAPÍTULO IV DA LOTAÇÃO

Art. 6º - O servidor público integrante deste Plano terá lotação na sede da Câmara Municipal de Alvorada do Norte.


Av. Dona Gercina Rodrigues de Miranda, s/nº - Bairro Nova Ipiranga

Fone: (62) 3421-1369 - (62) 3421-1588 - Fax: (62) 3421-1771 - CEP: 73950-000 - Alvorada do Norte - GO

CNPJ: 02.367.597/0001-32 / Email: adm@alvoradadonorte.go.gov.br



CAPÍTULO V DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 7º - A carga horária dos cargos constantes desta lei é de 40 (quarenta) horas.

§ 1º - Nenhum servidor da Câmara Municipal de Alvorada do Norte poderá prestar, sob qualquer fundamento, menos de 36 (trinta e seis) horas semanais de trabalho, ressalvadas as exceções expressamente previstas em lei, nos termos do artigo 163, § 1º da Municipal nº 35/95, de 21 de junho de 1995.

§ 2º - A duração normal do trabalho para o servidor não deve exceder a 08 (oito) horas diárias, nem ser superior a 40 (quarenta) horas semanais.

CAPÍTULO VI DOS CARGOS

Art. 8º - Os cargos de provimento efetivo, regidos por esta lei, são estruturados em níveis de vencimentos relacionados no anexo III desta Lei.

Art. 9º - O titular do cargo efetivo ao ser investido em cargo de provimento em comissão, continuará percebendo o vencimento de seu cargo efetivo, as vantagens pessoais e ainda a diferença a maior, se houver, em relação ao seu vencimento e do cargo em comissão, sendo esta a gratificação de representação do cargo em comissão e será remunerado da seguinte forma:

I - paga-se o vencimento do cargo efetivo do servidor nomeado para o cargo comissionado, na forma constante do plano de carreira;

II - as demais vantagens permanentes do cargo efetivo serão pagas calculadas sobre o vencimento constante do inciso I;

III - paga-se a diferença entre o total do valor da soma constante dos incisos I e II e o valor do cargo comissionado, ora designado, como representação de cargo em comissão;

IV - os encargos de contribuição previdenciária para o FUNPAN é calculada obrigatoriamente sobre o valor do vencimento do cargo efetivo na forma constante do inciso I, assim como sobre o valor das demais vantagens permanentes constante do inciso II;

V - a contribuição previdenciária para o FUNPAN sobre a gratificação de representação de cargo em comissão é facultativa, cabendo ao servidor efetivo nomeado para o cargo comissionado decidir se contribui ou não sobre essa parcela gratificada, nos termos do artigo 14, § 2º da Lei Municipal nº 269/07, de 11 de janeiro de 2007.

CAPÍTULO VII DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 10 - O servidor nomeado em cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 03 (três) anos, durante o qual será avaliado.

Parágrafo Único - A avaliação do estágio probatório será regulamentada por ato do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Av. Dona Gercina Rodrigues de Miranda, s/nº - Bairro Nova Ipiranga

Fone: (62) 3421-1369 - (62) 3421-1588 - Fax: (62) 3421-1771 - CEP: 73950-000 - Alvorada do Norte - GO

CNPJ: 02.367.597/0001-32 / Email: adm@alvoradadonorte.go.gov.br



CAPÍTULO VIII DA CARREIRA

Art. 11 - A movimentação do servidor na carreira será condicionada ao exercício do seu cargo efetivo e ao cumprimento do estágio probatório, e se dará mediante progressão horizontal.

§ 1º - A progressão horizontal ocorrerá a cada 03 (três) anos, sempre observadas às disponibilidades orçamentárias e financeiras, e os limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 2º - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Alvorada do Norte será gerido por uma comissão, composta pelo Presidente da Câmara, por 01 (um) representante dos servidores efetivos, indicados pelos seus colegas e 01 (um) vereador, a serem nomeados por Decreto no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação desta Lei.

§ 3º - A comissão será presidida pelo Presidente da Câmara.

SEÇÃO I Do Enquadramento

Art. 12 - Enquadramento é a passagem, através de ato próprio, do servidor ocupante de cargo efetivo, das condições em que se encontra legalmente, para as da presente lei, nos termos e condições nela exigidos, que se rege por suas disposições e integra-se ao quadro de pessoal, nela estabelecido, bem assim seus anexos, para todos os efeitos de direito.

Art. 13 - O enquadramento dos servidores na condição de estáveis pela Constituição ou dos servidores ingressos através de concurso público ou processo seletivo público, estáveis ou não, deverão, obrigatoriamente, observar dentre outros os seguintes requisitos:

- I - cargos correlatos.
- II - irredutibilidade de vencimento.
- III - tempo de admissão no cargo.
- IV - garantia dos direitos adquiridos.

Art. 14 - Aos inativos e pensionistas serão dispensados tratamentos e assegurados os direitos previstos na Constituição da República e leis específicas, bem assim, no que couberem, os benefícios e vantagens decorrentes da presente lei, nos termos do decreto de concessão do benefício quanto às reajustes dos proventos.

Art. 15 - Os casos omissos por ventura existentes, e observados, no momento da efetivação do enquadramento dos servidores, serão decididos pelo Chefe do Poder Legislativo, conforme interpretação e integração da norma vigente, e na parametria das Constituições da República e do Estado de Goiás, bem assim, das leis do Município de Alvorada do Norte e da presente lei.

Art. 16 - Ao servidor será assegurado o direito de peticionar o seu enquadramento ao Chefe do Poder Legislativo, na hipótese de sua não realização "ex officio", observados os ditames dos artigos 12 e 13 da presente lei.

Av. Dona Gercina Rodrigues de Miranda, s/nº - Bairro Nova Ipiranga

Fone: (62) 3421-1369 - (62) 3421-1588 - Fax: (62) 3421-1771 - CEP: 73950-000 - Alvorada do Norte - GO

CNPJ: 02.367.597/0001-32 / Email: adm@alvoradadonorte.go.gov.br



Art. 17 - O tempo de serviço prestado pelo servidor ao serviço público municipal, anterior à data de admissão no cargo que ocupa, não poderá ser contado para efeito de enquadramento e progressão horizontal neste plano de carreira.

SEÇÃO II Da Progressão Horizontal

Art. 18 - Progressão horizontal é a passagem do servidor público de uma referência para outra posterior, dentro do nível que ocupa, observadas as seguintes condições, cumulativas:

I - ter cumprido o estágio probatório.

II - não houver sofrido no período de 03 (três) anos, pena disciplinar prevista no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Alvorada do Norte.

III - ter sido aprovado nas 03 (três) últimas avaliações de desempenho.

IV - houver completado 03 (três) anos de efetivo exercício na referência em que se encontra período em que não serão admitidas mais de 04 (quatro) faltas injustificadas informadas pela chefia, de conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Alvorada do Norte.

§ 1º - O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo não poderá ser computado para o período de que trata o inciso IV deste artigo, exceto nos casos considerados como de efetivo exercício, nos termos que dispuser o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Alvorada do Norte.

§ 2º - A contagem do tempo para novo período será 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 na Administração Municipal de Alvorada do Norte.

§ 4º - A Câmara concederá a progressão horizontal a cada 03 (anos) anos, no mês de setembro, contados a partir do ano de publicação desta lei, observados as condições dispostas nos incisos I a IV deste artigo, passando o servidor a receber o vencimento relativo à nova referência a partir de janeiro do ano seguinte.

§ 5º - Na contagem dos interstícios previstos no parágrafo anterior, serão descontados os seguintes dias:

I - 1 (um) dia para cada falta injustificada ao serviço.

II - 03 (três) dias para cada pena de advertência.

III - 10 (dez) dias para cada dia de suspensão.

Av. Dona Gercina Rodrigues de Miranda, s/nº - Bairro Nova Ipiranga

Fone: (62) 3421-1369 - (62) 3421-1588 - Fax: (62) 3421-1771 - CEP: 73950-000 - Alvorada do Norte - GO

CNPJ: 02.367.597/0001-32 / Email: adm@alvoradadonorte.go.gov.br



§ 6º - Para todos os efeitos é considerado promovido o servidor que falecer após a metade do período aquisitivo de progressão, sem que tenha sido decretada, no prazo legal, a progressão horizontal que lhe cabia.

Art. 19 - Não concorre à progressão horizontal o servidor:

- I - que estiver em disponibilidade.
- II - que estiver afastado para exercício de mandato eletivo federal, estadual ou municipal.
- III - que estiver em licença para tratar de interesse particular, ou afastado a qualquer título sem ônus para os cofres públicos.
- IV - que estiver cumprindo pena disciplinar.
- V - que estiver à disposição da administração direta ou indireta federal, estadual, distrital ou municipal, salvo em virtude de convênios firmados pelo município, para fins assistenciais ou educacionais.

SUBSEÇÃO II Da Avaliação de Desempenho

Art. 20 - A avaliação de desempenho é um processo anual e sistemático de aferição, e será utilizada como critério para a concessão da progressão horizontal, e para fins de programação de ações de capacitação e qualificação, compreendendo:

- I - avaliação funcional, e
- II - assiduidade.

§ 1º - A avaliação funcional ocorrerá anualmente, a partir da identificação e mensuração de conhecimentos, habilidades e atitudes, exigidas para o bom desempenho do cargo, conforme o estabelecido em regulamento, a ser implantado no prazo de 60 (sessenta) dias da publicação dessa lei.

§ 2º - A assiduidade será mensurada anualmente, conforme a escala abaixo:

- a) nenhuma falta: 10 pontos.
- b) até 2 faltas: 5 pontos.
- c) de 3 a 4 faltas: 3 pontos.
- d) igual ou superior a 5 faltas: 0 pontos.

Av. Dona Gercina Rodrigues de Miranda, s/nº - Bairro Nova Ipiranga

Fone: (62) 3421-1369 - (62) 3421-1588 - Fax: (62) 3421-1771 - CEP: 73950-000 - Alvorada do Norte - GO

CNPJ: 02.367.597/0001-32 / Email: adm@alvoradadonorte.go.gov.br



Art. 21 - A operacionalização da avaliação de desempenho será elaborada através de regulamento e coordenada pela comissão instituída conforme o especificado no § 2º do art. 11 desta lei.

CAPÍTULO IX
DO VENCIMENTO, DA REMUNERAÇÃO E DAS VANTAGENS
SEÇÃO I
Do Vencimento

Art. 22 - Vencimento é o valor pago ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, devido pelo cumprimento da carga horária mensal, variando de acordo com o nível do seu cargo e a referência que tiver sido alcançada na tabela estabelecida no anexo III desta lei.

§ 1º - Considera-se vencimento inicial da carreira o fixado para a referência A, no nível estabelecido para o cargo, através do sumário especificado no anexo III desta Lei.

§ 2º - Fica assegurada ao servidor integrante deste plano, a revisão geral dos seus vencimentos, no mês de maio de cada ano, com base no INPC ou índice que o substituir, acumulado no período de janeiro a dezembro do ano anterior, nos termos do inciso X do artigo 37 da Constituição Federal.

SEÇÃO II
Da Remuneração

Art. 23 - Remuneração é o vencimento acrescido das vantagens de caráter permanente ou temporárias, estabelecidas em lei.

SEÇÃO III
Das Vantagens

Art. 24 - Além do vencimento, os servidores públicos efetivos da Câmara poderão receber os adicionais e vantagens estabelecidos em leis do município, no que couber, não podendo os seus ganhos mensais exceder ao subsídio mensal do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Art. 25 - Além do vencimento e outras vantagens previstas no Estatuto do Servidor Público do Município de Alvorada do Norte, o servidor poderá receber adicional de titulação e aperfeiçoamento;

Art. 26 - O Adicional de titulação e aperfeiçoamento será calculado sobre o vencimento base do cargo efetivo do servidor à razão de:

I - 3% (três por cento) para um total igual ou superior a 520 (quinhentos e vinte) horas, de cursos de aperfeiçoamento na área administrativa;

II 5% (cinco por cento) para um total igual ou superior a 630 (seiscentos e trinta) horas de curso de aperfeiçoamento na área administrativa;

III - 8% (oito por cento) para escolaridade superior àquela exigida para ingresso no cargo ou curso de graduação na área atuação.

IV - 10% (dez por cento) para especialização em curso superior;

V - 12% (doze por cento) para mestrado, com defesa e aprovação de tese na área de sua atuação;

Av. Dona Gercina Rodrigues de Miranda, s/nº - Bairro Nova Ipiranga

Fone: (62) 3421-1369 - (62) 3421-1588 - Fax: (62) 3421-1771 - CEP: 73950-000 - Alvorada do Norte - GO

CNPJ: 02.367.597/0001-32 / Email: adm@alvoradadonorte.go.gov.br



VI - 15% (quinze por cento) para doutorado, com defesa e aprovação de tese na área de sua atuação;

§ 1º. Só serão considerados, para efeito do adicional de que se trata esse artigo, os cursos com duração mínima de 20 (vinte) horas, nos quais o servidor tenha obtido frequência e aproveitamento igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento).

§ 2º. Os totais de horas que tratam os incisos I e II deste artigo poderão ser alcançados em um só curso ou pela soma de duração de vários cursos, desde que observado o limite mínimo previsto no § 1º deste artigo.

§ 3º. Os percentuais constantes dos incisos I, II, III, IV, V e VI deste artigo, não são cumulativos, sendo que o maior exclui o menor.

Art. 27 - § 4º. Não fará jus ao adicional de titulação e aperfeiçoamento o servidor em estágio probatório.

Art. 28 - O adicional de titulação e aperfeiçoamento integrará a remuneração do servidor para efeito de férias, licenças e afastamentos remunerados e incorporar-se-á para efeito de aposentadoria e disponibilidade.

CAPÍTULO X DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 29 - A qualificação profissional será planejada, organizada e executada de forma integrada à Administração da Câmara Municipal, tendo por objetivos:

I - treinamento introdutório à adaptação e à preparação do servidor para o exercício de suas atribuições.

II - cursos de capacitação e de desenvolvimento do servidor para o desempenho eficaz das atribuições próprias do seu cargo.

III - cursos de treinamento gerencial e de assessoramento para as funções de chefia.

Parágrafo Único - Os cursos de que tratam os incisos II e III serão organizados com fundamento nas necessidades das atividades da Câmara.

Art. 30 - O Diretor Administrativo da Câmara será responsável pelo programa de treinamento e cursos de capacitação e de desenvolvimento, mediante:

I - diagnóstico das necessidades da Câmara;

II - sugestão de currículos, conteúdos, horários, períodos ou metodologia dos cursos;

III - levantamento das necessidades e áreas de interesse dos servidores;

IV - acompanhamento das etapas do treinamento;

V - avaliação dos resultados obtidos na execução das tarefas, em decorrência de cursos e treinamentos.

Art. 31 - Fica a Diretoria Administrativa da Câmara responsável pela elaboração de um programa permanente de treinamento e avaliação para cumprir os objetivos de capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores.

Parágrafo Único - O Poder Legislativo fará constar em orçamento, de forma permanente, e aplicará 0,5% (zero vírgula cinco por cento) dos recursos anuais destinados à folha de pagamento dos

Av. Dona Gercina Rodrigues de Miranda, s/nº - Bairro Nova Ipiranga

Fone: (62) 3421-1369 - (62) 3421-1588 - Fax: (62) 3421-1771 - CEP: 73950-000 - Alvorada do Norte - GO

CNPJ: 02.367.597/0001-32 / Email: adm@alvoradadonorte.go.gov.br



servidores da câmara, para custear o programa permanente de treinamento e avaliação, referidos no *caput* deste artigo.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 32 - Fica assegurado ao servidor integrante deste plano de cargos, carreiras e vencimentos, que tenha sido legalmente enquadrado em razão de legislação anterior e que, porventura, não possua os requisitos de provimento exigidos por esta lei, o enquadramento no mesmo cargo ou em outro a ele correspondente, sem prejuízo de seus direitos adquiridos.

Art. 33 - O servidor referido no art. 32 desta lei, que não se enquadrar em nenhuma das condições exigidas para o ingresso neste plano, permanece nas condições em que se encontra, até que seja resolvida a situação pendente.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 34 - Os cargos públicos do Quadro de Provimento Efetivo dos Servidores da Câmara Municipal de Alvorada do Norte são os instituídos consolidados e discriminados na presente lei e seus anexos.

Art. 35 - É terminantemente proibido o desvio de função, a partir da implantação deste o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos instituído por esta lei.

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

Art. 36 - Aos servidores ocupantes dos cargos integrantes deste plano, aplicam-se, além das disposições contidas na presente lei, as do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Alvorada do Norte, da Lei do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Alvorada do Norte 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, segundo as políticas formuladas e avaliadas pela Câmara Municipal, no interesse superior e predominante da Gestão Pública.

Art. 37 - Conforme exigência constitucional fica assegurada que o mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo público ofertado em edital para concurso público de provas ou de provas e títulos, será reservado a pessoas com deficiência, atendidos os requisitos do cargo e as condições necessárias para o desempenho das funções.

Art. 38 - O mínimo de 20% (vinte por cento) dos cargos de provimento em comissão deve ser ocupado por servidores efetivos, conforme exigência constitucional constante do inciso V do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 39 - As despesas decorrentes da presente lei correrão à conta da dotação própria do vigente orçamento, segundo o Plano de Classificação Funcional Programática, Poder Legislativo – Pessoal Civil e Encargos.

Av. Dona Gercina Rodrigues de Miranda, s/nº - Bairro Nova Ipiranga

Fone: (62) 3421-1369 - (62) 3421-1588 - Fax: (62) 3421-1771 - CEP: 73950-000 - Alvorada do Norte - GO

CNPJ: 02.367.597/0001-32 / Email: adm@alvoradadonorte.go.gov.br



Art. 40 - Esta Lei entra em vigor a partir de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial os artigos da Resolução número 001/2014, de 14 de outubro de 2014, que tratar de disposições sobre servidores efetivos, ou artigos de leis que dispuserem ao contrário, para que surtam todos os seus jurídicos e legais efeitos.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alvorada do Norte, Estado de Goiás, aos 14 dias do mês de maio de 2015.


DAVID MOREIRA DE CARVALHO
Prefeito Municipal

*Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
David Moreira de Carvalho
Prefeito Municipal*

*Prefeitura Municipal de
Alvorada
do Norte*

Com você.

anos 1963 - 2013

Av. Dona Gercina Rodrigues de Miranda, s/nº - Bairro Nova Ipiranga

Fone: (62) 3421-1369 - (62) 3421-1588 - Fax: (62) 3421-1771 - CEP: 73950-000 - Alvorada do Norte - GO

CNPJ: 02.367.597/0001-32 / Email: adm@alvoradadonorte.go.gov.br



ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Denominação dos Cargos	Quantitativo	Nível
Agente Administrativo	01	II
Agente de Serviços Gerais	01	I
Agente de Vigilância	02	I
Auxiliar de Controle Interno	01	II
Motorista	01	II
Recepcionista	01	II
TOTAL →	07	

Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
David Moreira de Carvalho
Prefeito Municipal

Av. Dona Gercina Rodrigues de Miranda, s/nº - Bairro Nova Ipiranga

Fone: (62) 3421-1369 - (62) 3421-1588 - Fax: (62) 3421-1771 - CEP: 73950-000 - Alvorada do Norte - GO

CNPJ: 02.367.597/0001-32 / Email: adm@alvoradadonorte.go.gov.br



ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS E REQUISITOS PARA PROVIMENTO

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições:

Atendimento ao público, prestando informações correta, seguras e gentis; atendimento telefônico em geral; organizar o atendimento ao público, pelo gabinete da Presidência e demais vereadores; manter se atualizado das atividades da Câmara para melhores informações ao público; responsabilizar pelo recebimento, distribuição e controle das correspondências da Câmara, encaminhando-as ao setor responsável; responsabilizar pelo controle da portaria e atendimento ao público, no que diz respeito ao trânsito de pessoas e materiais no âmbito do prédio da Câmara; digitação correta de dados que lhe forem confiados, digitação de projetos e autógrafos de leis, requerimentos e demais documentos de interesse público solicitado pelo diretor e pelos vereadores; zelar pelo equipamento de informática que estiver utilizando; relatar as falhas nos serviços e equipamentos; desenvolver outras atividades afins ao cargo que forem atribuídas pelo diretor, presidente e demais vereadores; atender às convocações para acompanhar o desenrolar de quaisquer reuniões ou sessões especiais, realizadas pela Câmara; zelar e cuidar dos livros de atas das sessões e das comissões e do livro de presença dos vereadores, elaborar as atas das sessões e comissões; acompanhar o andamento dos processos em tramitação e diligência, notificando seus prazos e sugerindo providências; organizar em arquivo a guarda e tramitação da documentação parlamentar relativa a cada vereador; organizar e manter em arquivo separado os projetos destinados à ordem do dia; auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeira, orçamentária, de material, patrimônio de recursos humanos e outros ligados às atividades meio e fim da administração; auxiliar no controle das atividades e tarefas da área de manutenção geral, realizar serviços de informática, operar equipamentos diversos desenvolver outras atividades afins ao cargo que forem atribuídas pelo Presidente e demais membros da mesa diretora.

Requisitos:

- Nível médio;
- Conhecimentos de informática; e
- Aprovação em concurso público.

TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Assinatura
Assinatura Mui. de Alvorada do Norte
Dona Gercina de Carvalho
Presidente Municipal

Av. Dona Gercina Rodrigues de Miranda, s/nº - Bairro Nova Ipiranga

Fone: (62) 3421-1369 - (62) 3421-1588 - Fax: (62) 3421-1771 - CEP: 73950-000 - Alvorada do Norte - GO

CNPJ: 02.367.597/0001-32 / Email: adm@alvoradadonorte.go.gov.br



Atribuições:

Serviços de limpeza geral interna e externa do prédio da Câmara Municipal; Promover a abertura e o fechamento do prédio da Câmara nos horários regulamentares, fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos e eletrônicos, providenciando seu desligamento no final do expediente; serviços de limpeza geral do pátio da Câmara, inclusive serviços de jardinagem; promover a limpeza de móveis, eletrodomésticos e maquinários em geral; exercer o serviço geral de copa e cozinha; atender à presidência, à mesa diretora, vereadores de forma permanente, no fornecimento de água e café; atender durante as sessões com fornecimento de água aos vereadores; desenvolver outras atividades afins ao cargo que forem atribuídas pelo presidente e demais membros da mesa diretora.

Requisitos:

- Ensino fundamental incompleto; e
- Aprovação em concurso público.


Prefeitura Mtd. de Alvorada do Norte
Dona Moreira de Carvalho
Presidente Municipal

Av. Dona Gercina Rodrigues de Miranda, s/nº - Bairro Nova Ipiranga

Fone: (62) 3421-1369 - (62) 3421-1588 - Fax: (62) 3421-1771 - CEP: 73950-000 - Alvorada do Norte - GO

CNPJ: 02.367.597/0001-32 / Email: adm@alvoradadonorte.go.gov.br



TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA

Atribuições:

Exercer vigilância diurna e noturna nas dependências da Câmara; fazer ronda de inspeção de acordo com os intervalos fixados; observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão; verificar perigos de incêndio, inundações e comunicar ao Diretor ou ao presidente da Câmara; alertar sobre instalações precárias, abrir e fechar portas, portões, janelas, ligar e desligar luzes, equipamentos e máquinas; fazer comunicações sobre qualquer ameaça ao patrimônio municipal; Organizar e manter o serviço de segurança interno e externo durante os eventos da Câmara e desempenhar outras tarefas semelhantes.

Requisitos:

- Ensino fundamental incompleto; e
- Aprovação em concurso público.


Prefeitura Mul. de Alvorada do Norte
Dona Gercina Rodrigues de Miranda
Presidente Municipal

Av. Dona Gercina Rodrigues de Miranda, s/nº - Bairro Nova Ipiranga

Fone: (62) 3421-1369 - (62) 3421-1588 - Fax: (62) 3421-1771 - CEP: 73950-000 - Alvorada do Norte - GO

CNPJ: 02.367.597/0001-32 / Email: adm@alvoradadonorte.go.gov.br



TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO

Atribuições:

Auxiliar o controlador interno nas suas atribuições e na falta dele exercer as seguintes atividades:

Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentária e a execução dos programas de Governo e do orçamento do Poder Legislativo;

Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; avaliar o cumprimento.

Apoiar o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás no exercício de sua missão institucional.

Avaliar, quando necessário, a regularidade da programação orçamentária e financeira, verificando o cumprimento das metas programáticas orçamentárias da Câmara Municipal;

Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo inclusive as notas explicativas da administração da Câmara Municipal de Alvorada do Norte;

Examinar as prestações de contas dos agentes e responsáveis por dinheiro, bens e outros valores públicos;

Fiscalizar e emitir parecer, quando necessário, a cerca do atendimento à legalidade e avaliação dos resultados, eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

Supervisionar os registros sobre a composição e atuação da Comissão de Licitação, bem como os contratos de qualquer natureza celebrados pela Administração da Câmara Municipal;

Promover a verificação da exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e dispensa de pessoal, a qualquer título, e a concessão de aposentadorias e pensões, encaminhando ao Tribunal de Contas dos Municípios, toda documentação com os respectivos pareceres sobre a legalidade, bem como verificar a adoção de medidas para o cumprimento dos limites com gastos totais com pessoal de que tratam os artigos 22 e 23 da Lei complementar nº. 101/00;

Alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros casuais de procedimentos, assim como sobre a necessidade de instauração de tomada de contas especiais, nos casos previstos em lei;

Elaborar relatório e emitir Certificado de Auditoria sobre as prestações de contas da Câmara de Alvorada do Norte, a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas dos Municípios – TCM;

Sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais, observadas as disposições na Lei Orgânica e demais normas do Tribunal de Contas dos Municípios;

Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº. 101/00, que será assinado também pelo responsável do Controle Interno;

Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;

Verificar a adoção de providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata o art. 31 da Lei Complementar nº. 101/00;

Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;

Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº. 101/00;

Apoiar o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás no exercício de sua missão institucional.

Analisar a escrituração contábil e financeira a ser enviada ao Tribunal de Contas dos Municípios dos Municípios

Av. Dona Gercina Rodrigues de Miranda, s/nº - Bairro Nova Ipiranga

Fone: (62) 3421-1369 - (62) 3421-1588 - Fax: (62) 3421-1771 - CEP: 73950-000 - Alvorada do Norte - GO

CNPJ: 02.367.597/0001-32 / Email: adm@alvoradadonorte.go.gov.br



do Estado de Goiás;

Acompanhar a celebração de contratos e convênios, examinando as despesas correspondentes;

Acompanhar junto Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás os processos de prestação de contas, balancetes e demais processos administrativos referentes ao legislativo municipal;

Manter arquivos devidamente acomodados, ficando a guarda de todos os documentos em poder do legislativo, sendo de sua inteira responsabilidade, o controle, a entrada e a saída dos arquivos de qualquer documento;

Organizar e controlar o patrimônio da Câmara Municipal;

Manter-se diligente no atendimento aos princípios constitucionais da administração pública, trabalhando junto ao legislativo de modo a orientar os servidores, os vereadores e o presidente a cerca de tal atendimento, responsabilidade caso não sejam cumpridos;

Operar equipamentos elétricos e eletrônicos, digitar documentos, fazer pesquisas na internet e em livros para elaboração de documentos e correspondências;

Exercer outras atribuições semelhantes e determinadas por lei referente ao cargo, inclusive resoluções do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

Requisitos:

- Ensino médio, com formação em técnico em contabilidade ou administração;
- Diploma; e
- Aprovação em concurso público.


Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
Dona Gercina Rodrigues de Miranda
Prefeita Municipal

Av. Dona Gercina Rodrigues de Miranda, s/nº - Bairro Nova Ipiranga

Fone: (62) 3421-1369 - (62) 3421-1588 - Fax: (62) 3421-1771 - CEP: 73950-000 - Alvorada do Norte - GO

CNPJ: 02.367.597/0001-32 / Email: adm@alvoradadonorte.go.gov.br



TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA

Atribuições:

Dirigir, com documentação legal, os veículos de passeio e semelhantes; verificar diariamente as condições do veículo antes de sua utilização; manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante; completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria, nível de óleo de motor, nível de fluido de freios, sinaleiros, embreagem, direção, faróis, entre outros; verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade, verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço, e substituindo-os, quando necessário; executar pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus necessários, respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas; recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou quando forem exigidos; zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda, cumprir com a regulamentação do setor de transporte; executar outras tarefas que contribuam direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato, usar o cinto de segurança, sempre portar a carteira nacional de habilitação quando dirigindo; anotar e comunicar ao superior hierárquico tão rapidamente quanto possível quaisquer ocorrências extraordinárias com o veículo, assim como defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparos ou consertos; registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando o horário de saída e de chegada; preencher mapas e formulários sobre utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível; transportar e recolher servidores e vereadores em local e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerários estabelecidos ou instruções específicas; zelar pela segurança de passageiros transportados verificando inclusive a utilização de cinto de segurança; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; recolher periodicamente o veículo à oficina para revisão e lubrificação; manter a boa aparência do veículo, interna e externamente; recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas entregando as chaves ao responsável pela sua guarda; abastecer o veículo com combustível adequado, sempre que necessário; e desempenhar outras tarefas semelhantes.

Pré-requisitos:

- Ensino fundamental incompleto;
- Carteira de habilitação categoria C, D ou E; e
- Aprovação em concurso público.


Carlos Moreira de Carvalho
Prefeito Municipal

Av. Dona Gercina Rodrigues de Miranda, s/nº - Bairro Nova Ipiranga

Fone: (62) 3421-1369 - (62) 3421-1588 - Fax: (62) 3421-1771 - CEP: 73950-000 - Alvorada do Norte - GO

CNPJ: 02.367.597/0001-32 / Email: adm@alvoradadonorte.go.gov.br



CARGO: RECEPCIONISTA

Atribuições:

Atendimento ao público, prestando informações correta, seguras e gentis; atendimento telefônico em geral: anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente; manter atualizada lista de ramais existentes na Câmara Municipal, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos; anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmiti-los oportunamente aos seus destinatários; operar equipamentos elétricos e eletrônicos, digitar documentos, fazer pesquisas na internet e em livros para elaboração de documentos e correspondências; comunicar imediatamente a chefia quaisquer defeitos verificados no equipamento, afim de que seja providenciado seu reparo; impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas; organizar o atendimento ao público, pelo gabinete da Presidência e demais vereadores; manter se atualizado das atividades da Câmara para melhores informações ao público; responsabilizar pelo recebimento, distribuição e controle das correspondências da Câmara, encaminhando-as ao setor responsável; responsabilizar pelo controle da portaria e atendimento ao público, no que diz respeito ao trânsito de pessoas e materiais no âmbito do prédio da Câmara; digitação correta de dados que lhe forem confiados; zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; relatar as falhas nos serviços e equipamentos; atender às convocações para acompanhar o desenrolar de quaisquer reuniões ou sessões especiais, realizadas pela Câmara; e desenvolver outras atividades afins ao cargo que forem atribuídas pelo Presidente, demais vereadores e Secretaria; e desempenhar outras tarefas semelhantes.

Requisitos:

- Nível médio;
- Conhecimentos de informática; e
- Aprovação em concurso público.

Presidente Municipal de Alvorada do Norte
Dona Gercina Rodrigues de Miranda
Prefeita Municipal

Av. Dona Gercina Rodrigues de Miranda, s/nº - Bairro Nova Ipiranga

Fone: (62) 3421-1369 - (62) 3421-1588 - Fax: (62) 3421-1771 - CEP: 73950-000 - Alvorada do Norte - GO

CNPJ: 02.367.597/0001-32 / Email: adm@alvoradadonorte.go.gov.br



ANEXO III

TABELAS DE VENCIMENTOS

Nível	Cargos	Vencimento Inicial
01	Agente Serviços Gerais	R\$ 788,00
	Agente de Vigilância	R\$ 788,00
02	Agente Administrativo	R\$ 811,64
	Auxiliar de Controle Interno	R\$ 811,64
	Motorista	R\$ 811,64
	Recepcionista	R\$ 811,64

BASE DE CARREIRA (PERCENTUAL 3%)

NÍVEIS	REFERÊNCIAS											
	A Anos: 1/2/3	B Anos: 4/5/6	C Anos: 7/8/9	D Anos: 10/11/12	E Anos: 13/14/15	F Anos: 16/17/18	G Anos: 19/20/21	H Anos: 22/23/24	I Anos: 25/26/27	J Anos: 28/29/30	K Anos: 31/32/33	L Anos: 34/35/36
1	788,00	811,64	835,99	861,07	886,90	913,51	940,91	969,14	998,21	1.028,16	1.059,01	1.090,78
2	811,64	835,99	861,07	886,90	913,51	940,91	969,14	998,21	1.028,16	1.059,01	1.090,78	1.123,50

Prefeita Municipal de Alvorada do Norte
Dona Gercina Rodrigues de Miranda

Av. Dona Gercina Rodrigues de Miranda, s/nº - Bairro Nova Ipiranga

Fone: (62) 3421-1369 - (62) 3421-1588 - Fax: (62) 3421-1771 - CEP: 73950-000 - Alvorada do Norte - GO

CNPJ: 02.367.597/0001-32 / Email: adm@alvoradadonorte.go.gov.br