ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS

LEI Nº. 2.714/08, **DE 09 DE MAIO DE 2008.**

"Dispõe sobre o Plano de Cargo e Vencimento dos Funcionários da Câmara Municipal de Quirinópolis e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS APROVOU E A MESA DIRETORA, NOS TERMOS DO INCISO III, DO ART. 24, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE QUIRINÓPOLIS, DE 05 DE ABRIL DE 1990 E O INCISO X, DO ART. 37, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, ALTERADO PELA EMENDA Nº 19/98, PROMULGA A SEGUINTE LEI:

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

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

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

c) - ANEXO III - Quadro e Quantitativo de Cargos de Provimento Efetivo e Vagas por Grupo Ocupacional, ocupados por concurso Público;

d) - ANEXO IV - Especificação de Cargos e Requisitos para Provimento;

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

§ 1º - Os anexos I, II, III, IV e V, constante nas alíneas "a" a "e", do Artigo Anterior, faz parte integrante da presente Lei.

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

§ 3º - Diretor Administrativo - Controlar e executar tarefas na área Administrativa de recursos humanos e outras ligadas à atividade.

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

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

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

§ 7º - Assessor Parlamentar – coordenar, executar redação de documentos em geral, prestar assessoria, estreitar o relacionamento da edilidade com os veículos de comunicação.

§ 8º - Assessor Especial - coletar dados, organizar e dar conhecimento aos superiores de matérias de interesse da edilidade, constantes de jornais, revistas e periódicos.

Art. 2º - Os Vencimentos dos Cargos constantes dos anexos II e V da presente lei serão revistos anualmente no mês de maio.

Art. 3º - Aplica-se aos Servidores da Câmara Municipal de Quirinópolis, efetivos, inativos, pensionistas e comissionados, a mesma Legislação dos Servidores do Município de Quirinópolis, Estado de Goiás, respeitando as normas específicas nas Constituições Federal, Estadual, Lei Orgânica do Município e, bem como, todas as Emendas Constitucionais.

Art. 4º - A partir da publicação desta Lei, fica revogada em todos os seus termos, a Lei Nº 2.656/07, de 14 de maio de 2007.

Art. 5º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a partir do dia 01 de maio de 2008, revogadas às disposições em contrário.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Quirinópolis, Estado de Goiás, aos 09 dias do mês de maio de 2008.

NICOLINA MARIA DA COSTA PEREIRA
Vereadora/Presidente

ROMISDETE PEREIRA NEVES
Vereador/1º Secretário

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

A - Cargos de Diretores Geral e Administrativo e Coordenadores da Presidência e Secretaria.

NOME	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
Diretor Geral	01	CPC - 1
Diretor Administrativo	01	CPC - 2
Coordenador da Presidência	01	CPC - 3
Coordenador da Secretaria	01	CPC - 3
Coordenador Processamento de Dados	01	CPC - 3

B - Cargos de Assessores do Legislativo.

NOME	**QUANTITATIVO**	**SÍMBOLO**
Assessor Parlamentar	14	CPC - 4
Assessor Especial	04	CPC - 5

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALORES:
CPC – 1	R$ 2.511,28
CPC – 2	R$ 2.055,30
CPC – 3	R$ 1.522,19
CPC – 4	R$ 913,65
CPC – 5	R$ 837,66

ANEXO III

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

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	QUANTITATIVO
Científico	Advogado	01
TOTAL	**01**	**01**
Técnico	Técnico em Contabilidade	01
TOTAL	**01**	**01**
Administrativo	Diretor Geral	01
Administrativo	Diretor Parlamentar	01
Administrativo	Diretor Administrativo	01
Administrativo	Auxiliar de comunicação	01
Administrativo	Auxiliar de Escriturário	02
Administrativo	Escriturário	01
Administrativo	Motorista do Legislativo	01
Administrativo	Secretário Executivo	01
Administrativo	Tesoureiro	01
TOTAL	**10**	**10**
Manutenção	Encarregado da Portaria	01
Manutenção	Encarregado da Cantina	01
Manutenção	Auxiliar de Limpeza	02
Manutenção	Zelador	01
TOTAL	**05**	**05**
TOTAL GERAL	**17**	**17**

ANEXO IV

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO
REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

Cargo: **ADVOGADO** **Tabela: 10**
GRUPO OCUPACIONAL: Científico

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Elaborar minutas, contratos, escrituras, termos de acordo e outros documentos similares; prestar informações de ordem jurídica; emitir pareceres, despachos sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas; promover uniforme atendimento das leis às instituições, impedindo contradições ou conflitos de interpretação entre os diferentes órgãos; participar de licitações promovidas pelo Legislativo e Município, examinar documentos de firmas pretendentes a inscrição no cadastro; participar de comissão de sindicância e de procedimento administrativo por determinação superior; assessorar autoridades de nível hierárquico superior, em assuntos de sua competência; exercer a representação "ad juditia" quando determinado, desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo, ajudar elaborar projetos de Leis e Resoluções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Bacharelado em Direito + Registro Profissional
Experiência: No mínimo 01 ano de efetivo exercício.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

CARGO: **AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO** **Tabela 09**
GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: 2º grau incompleto
Experiência: 02 (dois) anos de efetivo exercício

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

CARGO: **AUXILIAR DE ESCRITURÁRIO** **TABELA: 05**
GRUPO OCUPACIONAL: **Administrativo**

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Auxiliar na execução de tarefas nas áreas da Administração, de material, xerox, telefone e outras ligadas as atividades, meio e fim do órgão; auxiliar no controle das atividades e tarefas da área de manutenção geral, executar, tarefas inerentes as comunicações e telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagens, treinar outros executores menos experientes, localizar erros, omissões em dados apurados, revendo os serviços executados, prestar informações e esclarecimento sobre o órgão; sugerir medidas que visem a simplificação do trabalho por ele executado; auxiliar na elaboração e conferência de listagens, operar equipamentos manuais e máquinas elétricas e eletrônicos, executar tarefas de digitação, fazer anotações e efetuar registros em livros, fichas e formulários; auxiliar nas tarefas relativas a aquisição de material e nos controles internos, auxiliar no exame e controle dos pedidos e do fornecimento de material permanente e equiparar levantamento de material inservível e inexistente para fins de baixa, desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: 1º. GRAU INCOMPLETO
EXPERIÊNCIA: 06 (SEIS) MESES

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

CARGO: **AUXILIAR DE LIMPEZA** **Tabela 05**
GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

Na área de conservação e limpeza, varrer, lavar e encerar pisos, limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos, auxiliar em pequenos serviços elétricos, hidráulicos, sanitários, arrumação de salas, gabinetes e desempenhar outras tarefas semelhantes.
Na área de segurança e portaria: exercer vigilância diurna, nas diversas dependências do órgão, observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas das dependências do órgão, fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio do município, e executar os serviços internos e externos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: 1º grau incompleto
Experiência: 03 (Três) meses de efetivo exercício

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

CARGO: **DIRETOR ADMINISTRATIVO** **Tabela 09**
GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

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

para fins de promoção e acesso de servidores, preparar, sob supervisão e orientação, expedientes e atos administrativos de que decorram alteração da situação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: 2º grau completo
Experiência: 01 ano de efetivo exercício

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

CARGO: **DIRETOR GERAL** Tabela 10
GRUPO OCUPACIONAL: **Administrativo**

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Fiscalizar as atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, compreendendo a execução de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulamentares, referentes à administração geral, operacional e de manutenção. Fiscalizar tarefas nas áreas financeiras, orçamentárias, de material, patrimônio recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fim do órgão. Auxiliar no controle das atividades e tarefas da área específica de manutenção em geral; participar de grupos de trabalho e comissões; participar na elaboração de relatórios, na preparação de gráficos, na coleta de dados e minuta documentos. Sugerir medidas que visem a simplificação do trabalho por ele executado, fiscalizar, demonstrativos, levantamentos, inventários, balanços, e balancetes, tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papeis e documentos, participar da implantação e execução de normas, regulamentos, planos, manuais e roteiros de serviços, rascunhar e redigir ofícios, cartas, certidões, declarações, pareceres, requerimentos, projetos de leis, decretos administrativos, portarias, resoluções e outros que for necessário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: 2º Grau completo
Experiência: 06 (seis) meses de efetivo exercício

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

CARGO: **DIRETOR PARLAMENTAR** **Tabela 10**
GRUPO OCUPACIONAL: **Administrativo**

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

São funções do Diretor Parlamentar, exercidas diretamente ou por delegação do titular: Zelar pelo efetivo respeito ao Poder Legislativo e aos seus membros assegurados na legislação federal, estadual, municipal e regimento interno da Casa, propondo e ou promovendo as medidas necessárias a sua garantia; Exercer o controle interno da atividade parlamentar, na forma que dispuser o regimento interno;Expedir notificações nos procedimentos administrativos de sua competência, requisitando informações e documentos para instruí-los, na forma da legislação vigente e regimento interno; Exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade e asseguradas em lei; Responsável pela criação de espaços alternativos entre o legislativo e os demais poderes, segmentos

organizados e população em geral para interação e integração da função parlamentar, prevista na legislação federal, estadual, municipal e regimento da Casa; seminários; simpósios; palestras; sessões especiais; comemorações; oficinas; reuniões itinerantes etc.; acompanhar e fiscalizar a execução de medidas adotadas pela Mesa Diretora; Assessorar a Mesa Diretora na adoção de medidas do Poder Legislativo nas causas do interesse público; Coordenar e dirigir os serviços de comunicação da Câmara; Assessorar na elaboração de projetos, documentos, correspondências e proposições de interesse administrativo da Câmara; Dirigir, superintender, supervisionar e coordenar os serviços de informação, de impressão e informática da Casa; Assessorar os trabalhos legislativos da Mesa Diretora e das competentes Comissões da Câmara.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Escolaridade: 2º Grau completo;
Experiência: mínimo de 5 anos em trabalho parlamentar, exercidos em função de chefia legislativa e ou atividade parlamentar.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

CARGO: **ENCARREGADO DA CANTINA** **Tabela 06**
GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar atividades e serviços gerais da cantina receber materiais e mercadorias, inspecionar, conferir e identificar os mesmos, estocar a distribuir os materiais de consumo, mediante a necessidade, fiscalizar e zelar pela manutenção do estoque mínimo, informar a orientar sobre o estoque existente, solicitar a aquisição de material para reposição de estoque, zelar pela conservação dos materiais e promover concertos de bens danificados. Informar quaisquer irregularidade verificadas no seu setor, fazer limpeza da cantina, preparar bebidas, chá, café, sucos e lanches na cantina, efetuar limpeza de toalhas e guardanapos, desempenhar tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Instrução: 1º grau incompleto
Experiência: 03 (Três) meses de efetivo exercício

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

CARGO: **ENCARREGADO DA PORTARIA** **Tabela 07**
GRUPO OCUPACIONAL: manutenção

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar atividades e serviços gerais da portaria da Câmara Municipal, abrir as portas, controlar a entrada e saída de pessoas da repartição, do plenário, coletar correspondências internas e externas, entregar correspondências, avisos, intimações, notificações e projetos para os vereadores e funcionários executar serviços externos e internos, exercer vigilância diurna nas diversas dependências do Legislativo, fazer comunicação sobre qualquer suspeita ao superior, supervisionar os serviços de limpeza,

organizando-se da melhor maneira para que o trabalho seja satisfatório e desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Instrução: 1º grau incompleto
Experiência: 03 (Três) meses de efetivo exercício

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

CARGO: **ESCRITURÁRIO** **Tabela 08**
GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: 1º grau incompleto
Experiência: 03 (três) meses de efetivo exercício.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGO

CARGO: **MOTORISTA** **Tabela 06**
GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Dirigir o veículo e/ou os veículos do Poder Legislativo, com a Carteira Nacional de Habilitação em dia, e, toda documentação pessoal e do veículo em seu poder, se for necessário, poderá dirigir ainda, veículos do município, tais como: carro de passageiros, ambulâncias, Kombi, ônibus, caminhões e semelhantes, cuidar, zelar pela limpeza e conservação do veículo sob a sua guarda e manter o veiculo sob a sua responsabilidade abastecido de combustível e lubrificantes, fazendo as verificações necessárias, quando o seu abastecimento: completar água no radiador, e verificar o grau de densidade e nível de bateria, verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, do sistema elétrico do veiculo sob sua responsabilidade, verificar e manter a pressão normal dos pneus,

atestando-os, quando em serviço e substituindo-os, quando necessário, executar pequenos reparos de emergência, respeitar o Código de Transito e seus Regulamentos e as Ordens de serviço recebidas do Poder Legislativo, recolher o veiculo na Garagem do Posto de Gasolina, onde estiver abastecendo, quando concluir a ordem de serviço, que lhe foi passado, cumprir com toda a regulamentação do Poder Legislativo, tendo um tratamento especial com os passageiros, direto ou indiretamente para o bom desempenho da sua função, poderá desempenhar outras funções semelhantes a critério do seu superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: 2º grau incompleto
Experiência: 02 (dois) anos de habilitação.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

CARGO: **SECRETÁRIA EXECUTIVA** **Tabela 10**
GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: 2º Grau Completo
Experiência : 06 (seis) meses de efetivo exercício

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

CARGO: **TÉCNICO EM CONTABILIDADE** **Tabela 09**
GRUPO OCUPACIONAL: Técnico

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Organizar o serviço de contabilidade em geral, procedendo o registro e o controle dos fatos contábeis, para possibilitar o controle contábil orçamentário, executar a escrituração de livros contábeis atendendo para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, para fazer às exigências legais e administrativas, conferir e contabilizar recebimentos e pagamentos, mantendo rigorosamente em dia o controle das

contas bancárias, conferir demais documentos inerentes à área contábil, organizar e apresentar relatórios, boletins, balancetes, balanços, acompanhamentos dos anexos exigidos pelo Tribunal de Contas dos Municípios; acompanhar e conferir a execução orçamentária de débito e crédito, de acordo com a codificação, para controle e cumprimento do plano de contas, classificar e avaliar despesas institucionais, segundo sua natureza, montando prestação de contas, obedecendo a critérios legais, para envio ao órgão competente; elaborar e montar técnicas específicas da contabilidade para formalização de resumos contábeis, elaborar demonstrativos mensais, trimestrais, semestrais e anuais de despesas em geral, contabilizar o orçamento, acompanhar sua execução e controlar suas documentações, contabilizar sintética e analiticamente os depósitos bancários efetuados em conta do órgão bem como as emissões de saque, desempenhar outras tarefas semelhantes, elaborar demonstrativos e orçamentos, diretrizes orçamentárias.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Instrução: Técnico em Contabilidade
Experiência: 01 ano de efetivo exercício

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

CARGO: **TESOUREIRO** **Tabela 10**
GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Instrução: 2º grau completo
Experiência: 2 (dois) anos de efetivo exercício

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

CARGO: **ZELADOR** **Tabela 03**
GRUPO OCUPACIONAL: **Manutenção**

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Instrução: 1º grau incompleto
Experiência: 03 meses de efetivo exercício

ANEXO V

TABELAS DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS E INATIVOS

TABELA : 01

A	B	C
396,99	404,93	413,02
433,68	442,35	451,20
473,76		

TABELA : 02

A	B	C
436,67	445,41	454,32
477,03	486,57	496,30
521,12		

TABELA : 03

A	B	C
622,21	634,66	647,35
679,72	693,31	707,18
742,54		

TABELA : 04

A	B	C
832,69	849,34	866,33
909,65	927,84	946,40
993,72		

TABELA : 05

A	B	C
999,30	1.019,28	1.039,67
1.091,65	1.113,49	1.135,76
1.192,54		

TABELA: 06

A	B	C
1.122,67	1.145,12	1.168,02
1.226,42	1.250,95	1.275,97
1.339,77		

ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS

TABELA : 07

A	B	C
1.339,22	1.366,01	1.393,33
1.462,99	1.492,25	1.522,10
1.598,20		

TABELA : 08

A	B	C
1.529,87	1.560,47	1.591,68
1.671,26	1.704,68	1.738,78
1.825,72		

TABELA : 09

A	B	C
1.737,20	1.771,94	1.807,38
1.897,75	1.935,71	1.974,42
2.073,14		

TABELA : 10

A	B	C
2.105,21	2.147,31	2.190,26
2.299,77	2.345,76	2.392,68
2.512,31		

SUMÁRIO DAS TABELAS

TABELA 01 - Não consta
TABELA 02 - Não consta
TABELA 03 - Não consta
TABELA 04 - Zelador
TABELA 05 - Auxiliar da Limpeza
Auxiliar de Escriturário
TABELA 06 - Encarregado da Cantina
Motorista
TABELA 07 - Encarregado da Portaria.
TABELA 08 - Escriturário

TABELA 09 - Auxiliar de Comunicação
- Diretor Administrativo
- Técnico em Contabilidade

TABELA 10 - Advogado
- Diretor Geral
- Diretor Parlamentar
- Secretário Executivo
- Tesoureiro

Câmara Municipal de Quirinópolis Estado de Goiás aos 09 dias do mês de maio de 2008.

NICOLINA MARIA DA COSTA PEREIRA
Vereadora/Presidente

ROMISDETE PEREIRA NEVES
Vereador/1º Secretário