ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS

LEI N° 2.400, QUIRINÓPOLIS-GO., DE 12 DE NOVEMBRO DE 2001.

"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-se dos seguintes cargos e funções:*

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 de Funções Gratificadas;*

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

e) - ANEXO V *- Especificação de Cargos e Requisitos para Provimento;*

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

Parágrafo Único - *0s anexos I, II, III, IV, V e VI, constante nas alíneas "A" a "F", do Artigo Anterior, faz parte integrante da presente Lei.*

Art. 2º *- Os Vencimentos dos Cargos constantes dos anexos II e VI, só poderão ser fixados ou alterados por lei especifica, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos.*

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 especificas 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, as Leis Nº 2.277/99 e 2.348/01, de 23 de agosto de 1999 e 22 de fevereiro de 2001, exceto a parte financeira, que será revogada em 01de janeiro de 2002.*

Art. 5º *- Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, para efeitos financeiros a partir do dia 1º de janeiro de 2002, revogadas às disposições em contrário.*

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Quirinópolis, Estado de Goiás, aos 12 dias do mês de novembro de 2001.

CÉLIO ROSA DO PRADO
Vereador/Presidente

ABADIA DE FÁTIMA RESENDE SANDRE
Vereadora /1ª Secretária

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

A - *Cargos de Diretores, Geral, Parlamentar e Administrativo e Coordenador da Presidência.*

NOME	*QUANTITATIVO*	*SÍMBOLO*
Diretor Geral	*01*	*CPC - 1*
Diretor Parlamentar	*01*	*CPC - 1*
Diretor Administrativo	*01*	*CPC - 2*
Coordenador da Presidência	*01*	*CPC - 3*

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

NOME	***QUANTITATIVO***	***SÍMBOLO***
Assessor do Legislativo "A"	*15*	*CPC - 4*
Assessor do Legislativo "B"	*04*	*CPC - 5*

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	*VALORES:*
CPC - 1	*R$ 1.650,00*
CPC - 2	*R$ 1.350,00*
CPC - 3	*R$ 1.200,00*
CPC - 4	*R$ 600,00*
CPC - 5	*R$ 400,00*

ANEXO III

QUADRO DE CHEFIAS GRATIFICADAS

NOME	*QUANTITATIVO*
Diretor Administrativo	*01*
Diretor Parlamentar	*01*
Advogado	*01*
Secretária Executiva	*01*

ANEXO IV

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***

ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS

ANEXO V

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.

ESPECIFICAÇÃO 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

ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

CARGO: **AUXILIAR 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

ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS

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

ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS

ESPECIFICAÇÃO 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

ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS

ESPECIFICAÇÃO 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

ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS

ESPECIFICAÇÃO 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.

ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS

ESPECIFICAÇÃO 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

ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS

ESPECIFICAÇÃO 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

ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS

ESPECIFICAÇÃO DE 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.

ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS

ESPECIFICAÇÃO 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.

ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS

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

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

ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS

ESPECIFICAÇÃO 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

ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS

ESPECIFICAÇÃO 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

ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS

ESPECIFICAÇÃO 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 VI

TABELAS DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS E INATIVOS

ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS

TABELA : 01

A	B	C
I - 216,00	220,32	224,72
II 235,96	240,68	245,49
III - 257,77		

TABELA : 02

I - 244,87	272,85	254,76
II - 267,50	249,77	278,31
III - 292,22		

TABELA : 03

I - 408,75	416,92	425,26
II - 446,52	455,45	464,55
III - 487,78		

TABELA : 04

I - 547,01	557,95	569,11
II - 597,56	609,51	621,70
III - 652,79		

TABELA : 05

I - 656,45	669,58	682,97
II - 717,11	731,46	746,09
III - 783,39		

TABELA: 06

I - 737,50	752,25	767,20
II - 805,65	821,77	838,20
III - 880,11		

TABELA : 07

I - 879,76	897,35	915,30
II - 961,07	980,29	999,89
III - 1.049,89		

TABELA : 08

I - 1.005,00	1.025,10	1.045,60
II - 1.097,88	1.119,84	1.142,23
III - 1.199,34		

TABELA : 09

I - 1.141,20	1.164,02	1.187,30
II - 1.246,66	1.271,60	1.297,03
III - 1.361,88		

ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS

TABELA : 10

I -	*1.382,95*	*1.410,61*	*1.438,82*
II –	*1.510,76*	*1.540,97*	*1.571,80*
III -	*1.650,38*		

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

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Quirinópolis, ao 1º dia do mês de novembro de 2001.

CÉLIO ROSA DO PRADO
Presidente

ABADIA DE FÁTIMA RESENDE SANDRE
1ª Secretária