

ESTADO DE GOIÁS

Prefeitura Municipal de Quirinópolis

LEI Nº 1.700, DE 01 DE MARÇO DE 1990.

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

A CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI :


Art. 1º - Esta lei institui e aprova o Plano de Classificação de Cargos e Vencimentos dos Funcionários da Câmara Municipal de Quirinópolis, Estado de Goiás, de acordo com os anexos nºs. I - II - III - IV - V e VI, em apenso, conforme discriminação abaixo :

- a) - Anexo I - Distribuição dos Cargos por Categoria funcional e Classe de Vencimentos ;
- b) - Anexo II - Catálogo de especificação de classe ;
- c) - Anexo III - Tabela de vencimento de classe ;
- d) - Anexo IV - Quantitativo de cargos por funções ;
- e) - Anexo V - Demonstrativo do quadro de cargos anteriores e funções similares no quadro proposto ;
- f) - Anexo VI - Tabela de codificação dos cargos por categoria funcional .


Art. 2º - Esta lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário .

Gabinete do Prefeito Municipal de Quirinópolis, Estado de Goiás, aos 01 de março de 1990 .


ONÍCIO RESENDE
Prefeito Municipal



CELIO MORAES ANDRADE
Secretario

DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES POR CATEGORIA FUNCIONAL E CLASSE DE VENCIMENTO - ANEXO I

OPERACIONAL		ADMINISTRATIVA		MANUTENÇÃO	
Título Classe	FUNÇÃO	Título Classe	FUNÇÃO	Título Classe	FUNÇÃO
OPERACIONAL - VII -		ADMINISTRATIVO-VIII-	Secretária Executiva	MANUTENÇÃO - VII -	
OPERACIONAL - VIII -		ADMINISTRATIVO-VIII-	Procurador Diretor Geral da Câmara	MANUTENÇÃO - VIII -	


Lucival

DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES POR CATEGORIA FUNCIONAL E CLASSE DE VENCIMENTO - ANEXO I -

OPERACIONAL		ADMINISTRATIVA		MANUTENÇÃO	
Título Classe	FUNÇÃO	Título Classe	FUNÇÃO	Título Classe	FUNÇÃO
OPERACIONAL-V-		ADMINISTRATIVO-V-		MANUTENÇÃO -V-	
OPERACIONAL-VI-		ADMINISTRATIVO-VI-	Técnico em Contabilidade	MANUTENÇÃO - VI-	


Carvalho

DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES POR CATEGORIA FUNCIONAL E CLASSE DE VENCIMENTO - ANEXO I

OPERACIONAL		ADMINISTRATIVA		MANUTENÇÃO	
Título Classe	FUNÇÃO	Título Classe	FUNÇÃO	Título Classe	FUNÇÃO
OPERACIONAL-III-		ADMINISTRATIVO-III-	Auxiliar de Comunicação Escritário	MANUTENÇÃO - III-	Motorista de Veículo Leve
OPERACIONAL-IV-		ADMINISTRATIVO-IV-	Tesoureiro	MANUTENÇÃO-IV-	Encarregado da Cantina

DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES POR CATEGORIA FUNCIONAL E CLASSE DE VENCIMENTO - ANEXO -I-

Carvalho

OPERACIONAL		ADMINISTRATIVA		MANUTENÇÃO	
Título Classe	FUNÇÃO	Título Classe	FUNÇÃO	Título Classe	FUNÇÃO
OPERACIONAL-I-		ADMINISTRATIVO-I-		MANUTENÇÃO-I-	Zelador
OPERACIONAL-II-		ADMINISTRATIVO-II-		MANUTENÇÃO-II-	



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE QUIRINÓPOLIS
CÂMARA MUNICIPAL
PRESIDÊNCIA

ANEXO II

E S P E C I F I C A Ç Ã O D E C L A S S E

CÓDIGO

CAT. FUNCIONAL

Manutenção

SÉRIE

Zelador

CLASSE DE VENCIMENTO

FUNÇÃO

Zelador

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

Sumário

Executar atividades e serviços gerais, de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais semi-qualificados de infra-estrutura, conservação de limpeza, jardinagem e outros serviços afins.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

NA ÁREA DE SERVIÇOS AUXILIARES DE COMUNICAÇÃO

- Executar e coletar correspondências internas e externas;
- coletar assinaturas em documentos;
- entregar e receber pequenas encomendas, cartas e documentos;
- envelopar, selar e carimbar documentos;
- orientar o recebimento de correspondência e o seu encaminhamento ao protocolo e arquivo;
- executar serviços externos;
- receber e transmitir recados;
- controlar a entrada e saída de pessoas da repartição;
- acompanhar funcionários quando esses, em função do emprego, conduzirem valores e bens;
- auxiliar nas informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências do Órgão;
- desempenhar outras tarefas semelhantes.

NA ÁREA DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA

- varrer, lavar e encerar pisos;
- limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos;
- executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, área e pátios;
- manter as instalações sanitárias limpas;
- limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras,

Sucata



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE QUIRINÓPOLIS
CÂMARA MUNICIPAL ANEXO II
PRESIDÊNCIA

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios;
- remover lixos e detritos;
- desinfetar bens móveis e imóveis;
- lavar e limpar veículos;
- auxiliar em pequenos serviços elétricos, hidráulicos e em móveis e equipamentos;
- executar serviços de arrumação de salas, quartos e gabinetes;
- desempenhar outras tarefas semelhantes.

NA ÁREA DE SEGURANÇA E PORTARIA

- Exercer vigilância diurna e noturna nas diversas dependências;
- fazer ronda de inspeção de acordo com intervalos fixados;
- observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão;
- verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias;
- abrir e fechar portas, portões, janelas e ligar e desligar equipamentos e máquinas;
- fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio do Estado;
- desempenhar outras tarefas semelhantes.

NA ÁREA DE JARDINAGEM, HORTICULTURA E AVICULTURA

- Plantar, zelar, regar, podar, cortar árvores, gramas, flores e hortaliças;
- adubar e pulverizar plantas;
- preparar canteiros, viveiros, sementes e mudas;
- colher e transportar flores, plantas, verduras e legumes;
- cuidar da criação de aves, organizando, fiscalizando ou executando as diferentes tarefas próprias dessa atividade, para produzir carne e ovos, destinados ao consumo e comercialização;
- desempenhar outras tarefas semelhantes.

Encarregado



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE QUIRINÓPOLIS
CÂMARA MUNICIPAL
PRESIDÊNCIA

ANEXO II

~~CARACTERÍSTICAS BÁSICAS~~

~~RESPONSABILIDADES~~

~~Por Contatos~~

No grupo de trabalho. Dentro do setor.

~~Por erro~~

Fácil constatação na conclusão do trabalho.

~~CONDIÇÕES DO TRABALHO~~

~~Esforço Visual~~

Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.

~~Esforço Mental~~

Trabalho rotineiro. Não requer concentração mental.

~~NATUREZA DO TRABALHO~~

~~Complexidade~~

Procedimentos definidos. Pouca variação.

~~Iniciativa~~

Trabalho elementar repetitivo. Recebe supervisão durante toda a execução.

~~CAPACIDADE REQUERIDA~~

~~Conhecimentos~~

Elementar pequenos cálculos aritméticos. Instrução: primeiro grau incompleto.

~~Experiências~~

Até 3 meses.

~~CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO~~

~~Conhecimentos Específicos~~

Em: 01 - serviços contínuos e/ou; 02 - conservação e/ou; 03 - limpeza e/ou; 04 - segurança e/ou; 05 - na área da const. civil e/ou; 06 - portaria e/ou; 07 - jardinagem e/ou; 08 - horticultura e/ou; 09 - avicultura.

~~Requisitos para Provimento~~

01 - primeiro grau incompleto;
02 - provas, testes e curso interno;

Lucas

[Handwritten signature]



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE QUIRINÓPOLIS
CÂMARA MUNICIPAL
PRESIDÊNCIA

ANEXO II

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento	Promoção
01 - Interno, 50%	
02 - Externo, 50%	

LOTAÇÃO

- Câmara Municipal



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE QUIRINÓPOLIS
CÂMARA MUNICIPAL ANEXO II
PRESIDÊNCIA

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CÓDIGO

CAT. FUNCIONAL

Manutenção

SÉRIE DE CLASSE

Aux. de Comunicação

CLASSE DE VENCIMENTO

FUNÇÃO

Auxiliar de Comunicação

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

Sumário

Operar equipamentos elétricos e eletrônicos, amplificando e/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.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Instalar microfones nos lugares apropriados, conectar os aparelhos de registros e observar as melhores posições para iniciar a gravação.
- colocar nos aparelhos de registros as cintas ou fios magnéticos, filmes ou discos virgens, fazendo regulagem do volume e altura do som e outros ajustes, observando o desenvolvimento do trabalho, executando o som que está sendo gravado;
- instalar e fazer funcionar os aparelhos e equipamentos de amplificação de som, posicionando microfones e autofalantes, testando e regulando a instalação, para proporcionar audição de música, notícias e outros tipos de discursos a grande número de ouvintes;
- efetuar reparos nas instalações;
- transmitir e receber chamadas radiofônicas;
- testar aparelhos de reprodução sonora, os discos de vitrola recém-gravados, para comprovar a qualidade do som;
- instalar os microfones nos lugares apropriados, conectando-os aos aparelhos e observando as melhores posições para iniciar a tarefa de gravação;
- fazer a regulagem do volume e altura do som e outros ajustes, movimentando os dispositivos correspondentes a estes elementos;
- desempenhar outras tarefas semelhantes.

Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'Sulcaha'.



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE QUIRINÓPOLIS
CÂMARA MUNICIPAL
PRESIDÊNCIA

ANEXO II

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento

- 01 - Interno, 50%
- 02 - Externo, 50%

Promoção

LOTAÇÃO

- Câmara Municipal



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE QUIRINÓPOLIS
CÂMARA MUNICIPAL
PRESIDÊNCIA

ANEXO II

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
O trabalho exige relações e contatos com finalidade de obter informações sobre o órgão.	Quando não constatado, pode afetar outros setores.

CONDIÇÕES DO TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Atenção visual normal. Trabalho executado não fatigante para os olhos.	Trabalho repetitivo, obedecendo a rotinas e métodos predeterminados. Pequeno esforço.

NATUREZA DO TRABALHO

Complexidade	Iniciativa
Procedimentos definidos. Pouca variação.	Trabalho rotineiro. Supervisão através de normas e instruções. Raramente toma pequenas decisões.

CAPACIDADE REQUERIDA

Conhecimentos	Experiências
Aplicação das quatro operações aritméticas. Atividades simples. Instrução primeiro grau incompleto.	Até 3 meses.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos
Em: 01 - Operar equipamentos para amplificação e/ou gravação de som.

Requisitos para Provimento

01 - Primeiro grau incompleto;
02 - provas, testes e curso interno;
03 - curriculum vitae.

Luca

[Handwritten signature]



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE QUIRINÓPOLIS
CÂMARA MUNICIPAL
PRESIDÊNCIA

ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CÓDIGO

CATEG. FUNCIONAL
Administrativa

SÉRIE DE CLASSE
Escriturário

CLASSE DE VENCIMENTO

FUNÇÃO

Escriturário

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

Sumário

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 em equipamentos de entrada de dados de computação;
- operar em máquinas eletrônica, telex e outras similares;
- realizar a datilografia com máxima rapidez e excelente qualidade;
- datilografar cartas, minutas, estêncil, boletins e outros conteúdos, copiando manuscritos ou outros textos, para atender às necessidades administrativas do órgão;
- transcrever dados estatísticos, seguindo instruções recebidas, para elaborar quadros, gráficos ou outro material gráfico;
- preencher formulários, faturas e outros documentos, atentando para as observações impressas, para possibilitar a apresentação dos dados requeridos;
- ligar a máquina teleimpressora, acionando-lhe dispositivos, pa

Eucazal



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE QUIRINÓPOLIS
CÂMARA MUNICIPAL ANEXO II
PRESIDÊNCIA

- operar a máquina, manejando as teclas correspondentes aos prefixos locais e aos do destinatário, para enviar mensagens ou dar ciência de acontecimentos, negócios e outros fatos;
- receber as mensagens registradas no teleimpressor, acompanhando para encaminhá-las ao setor ou ao pessoal indicado;
- codificar e decodificar mensagens, guiando-se por seus conhecimentos ou servindo-se de manuais apropriados, para facilitar a transmissão ou entendimento das mesmas;
- manter arquivo de mensagens e 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;



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE QUIRINÓPOLIS
CÂMARA MUNICIPAL
PRESIDÊNCIA

ANEXO II

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

RESPONSABILIDADES

Por contatos	Por erro
Fora e dentro do grupo de trabalho. Para obter informações.	Quando não constatado possibilidade de afetar outros setores.

CONDIÇÕES DO TRABALHO

Esforço Visual	Esforço Mental
Utilização visual acentuada. Trabalho próximo aos olhos.	Esforço médio, requer ocasionalmente atividades de planejamento e organização

NATUREZA DO TRABALHO

Complexidade	Iniciativa
Cria novas técnicas e métodos para situações imprevisíveis. Sujeito a coordenação e instruções gerais.	Trabalho rotineiro. Supervisão através de normas e instruções. Raramente toma pequenas decisões.

CAPACIDADE REQUERIDA

Conhecimentos	Experiências
Aplicação das quatro operações aritméticas. Atividades simples. Instrução primeiro grau incompleta.	Acima de 3 meses

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos
Em: 01 - Datilografia em máquinas

Requisitos para Provimento

01 - Primeiro Grau Incompleto;
02 - provas, testes e curso interno;
03 - curriculum vitae;

Suzana

[Handwritten signature]



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE QUIRINÓPOLIS
CÂMARA MUNICIPAL
PRESIDÊNCIA

ANEXO II

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte do Recrutamento

Promoção

Datilógrafo III

LOTAÇÃO

- Câmara Municipal



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE QUIRINÓPOLIS
CÂMARA MUNICIPAL
PRESIDÊNCIA

ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CÓDIGO

CAT. FUNCIONAL
Administrativo

SÉRIE DE CLASSE
Tesoureiro

CLASSE DE VENCIMENTO

FUNÇÃO

Tesoureiro

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

Sumário

Planejar, coordenar e dirigir as atividades de economista através da realização de estudos, pesquisas ou elaboração de análises, relatórios, pareceres, perícias, arbitragem, laudos, esquadras de certificados sobre os assuntos compreendidos no seu campo profissional, inclusive por meio de planejamento, implantação, orientação, supervisão ou assistência dos trabalhos relativos às atividades econômicas ou financeiras em empreendimentos públicos ou por quaisquer outros meios que objetivem técnica ou cientificamente o aumento ou a conservação do rendimento econômico.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Planejar, projetar, programar e analisar os investimentos econômico-financeiros e financiamento de qualquer natureza.
- fazer perícia, avaliações e arbitramentos econômicos e financeiros.
- acompanhar e coordenar as atividades econômicas e financeiras.
- elaborar planos, projetos, acordos e convênios;
- realizar estudos, análises e pareceres pertinentes à macro e microeconomia;
- participar de equipe interdisciplinar na elaboração e análise de projetos institucionais, baseando em aspectos sócio-econômicos, conforme política e diretrizes estabelecidas;
- emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
- participar de estudos, análises e pareceres no que se refere a ocupação, empregos, política salarial, custo de vida, mercado de trabalho e de serviços;

Lucas

[Signature]



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE QUIRINÓPOLIS
CÂMARA MUNICIPAL ANEXO II
PRESIDÊNCIA

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

RESPONSABILIDADES

<u>Por contatos</u> O trabalho exige relações e contatos com a finalidade de obter ou fornecer informações sobre o órgão.	<u>Por erro</u> Quando desapercibido, suas conseqüências comprometem a imagem do órgão perante opinião pública.
--	--

CONDIÇÕES DO TRABALHO

<u>Esforço Visual</u> Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	<u>Esforço Mental</u> Trabalho complexo, exigindo raciocínio lógico e analítico. Envolve planejamento e organização de alto nível.
--	---

NATUREZA DO TRABALHO

<u>Complexidade</u> O trabalho exige concentração e análise de problemas complexos e planejamento de atividades de alto nível.	<u>Iniciativa</u> O trabalho requer certa iniciativa visando atender imprevistos e trabalhos completos em órgão independente.
---	--

CAPACIDADE REQUERIDA

<u>Conhecimentos</u> Segundo Grau Completo	<u>Experiências</u> Até 3 meses.
---	-------------------------------------

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

<u>Conhecimentos Específicos</u> Em: 01 - Conhecimento de finanças;
--

Requisitos para Provimento

01 - Segundo grau completo 02 - curriculum vitae;
--

PERSPECTIVAS DE CARREIRA

<u>Fonte de Recrutamento</u>	<u>Promoção</u>
------------------------------	-----------------

LOTAÇÃO

Câmara Municipal

Luca Eva



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE QUIRINÓPOLIS
CÂMARA MUNICIPAL ANEXO II
PRESIDÊNCIA

- estudar a organização da produção, método de comercialização, tendência dos mercados, política de preços, estrutura de crédito, índice de produtividade e outros indicadores econômicos, analisando dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso;
- fazer previsões de alterações de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação do mercado de trabalho e outras de interesse econômico, servindo-se de pesquisas, análises e dados estatísticos, para aconselhar ou propor políticas econômicas adequadas à natureza do órgão e às mencionadas situações;
- realizar perícias econômicas, financeiras e de organização do trabalho em dissídios coletivos;
- participar na elaboração e acompanhamento do orçamento-programa propondo a alternativa e estabelecendo prioridades de atendimento, custo e estratégias operacionais, visando a obtenção e alocação de recursos orçamentários para efetiva operacionalização de projeto, atividade e instituição;
- elaborar estudos destinados ao planejamento global, regional e setorial de atividades a serem desempenhados pelo sistema econômico do órgão;
- elaborar estudos e análises sobre as características e possibilidades de atuação de determinados setores como: educação, saúde, saneamento básico e habitação.

Emcatul



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE QUIRINÓPOLIS
CÂMARA MUNICIPAL ANEXO II
PRESIDÊNCIA

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CÓDIGO

CAT. FUNCIONAL
Manutenção

SÉRIE DE CLASSE
Motorista

CLASSE DE VENCIMENTO

FUNÇÃO

Motorista de Veículos Leves

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

Sumário

Dirigir automóvel de passeio, furgão ou similar, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de funcionários, autoridades, entrega e recolhimento de cargas.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Dirigir, com documentação necessária, os veículos de passeio, furgão ou similar, utilizados de pessoas e/ou cargas;
- manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante, providenciando, quando necessário, o seu abastecimento;
- completar água do radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria;
- 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;
- respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas;
- recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou terminar seu expediente de trabalho;
- submeter-se a exames legais quando forem exigidos;
- zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda;
- cumprir com a regulamentação do setor de transportes;
- executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente, para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato;
- desempenhar outras tarefas semelhantes.

Encaixa



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE QUIRINÓPOLIS
CÂMARA MUNICIPAL ANEXO II
PRESIDÊNCIA

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

RESPONSABILIDADES

Por contatos
Fora e dentro do grupo de
trabalho. Para obter in-

Por erro
Fácil constatação na conclu-
são do trabalho.

CONDIÇÕES DO TRABALHO

Esforço Visual
Atenção visual normal.
Trabalho executado de for-
ma não fatigante para os
olhos.

Esforço Mental
Trabalho repetitivo, obede-
cendo rotinas e métodos pré-
determinados. Pequeno esfor-
ço mental.

NATUREZA DO TRABALHO

Complexidade
Procedimentos definidos.
Pouca variação.

Iniciativa
Trabalho rotineiro. Supervi-
são através de normas e ins-
truções. Raramente toma pe-
quenas decisões.

CAPACIDADE REQUERIDA

Conhecimentos
Aplicação das quatro a-
perações aritméticas. Ati-
vidades simples. Instru-
ção: 1º grau incompleto.

Experiências
Acima de 6 meses

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos
Em: Condução de veículos de passeio, furgão ou similar para
transporte de passageiro e carga.

Requisitos para Provimento

- 01 - Primeiro grau incompleto;
- 02 - provas, testes e curso interno;
- 03 - curriculum vitae;
- 04 - carteira de habilitação

Subscrito



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE QUIRINÓPOLIS
CÂMARA MUNICIPAL
PRESIDÊNCIA

ANEXO II

~~PERSPECTIVA DE CARREIRA~~

~~Fonte de Recrutamento~~

~~Promoção~~

01 - Interno, 50%

02 - Externo, 50%

~~LOTAÇÃO~~

~~_____~~
- Câmara Municipal

Sucateal



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE QUIRINÓPOLIS
CÂMARA MUNICIPAL
PRESIDÊNCIA

ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CÓDIGO

CAT. FUNCIONAL
Manutenção

SÉRIE DE CLASSE
Enc. da Cantina

CLASSE DE VENCIMENTO

FUNÇÃO

Encarregado de Cantina

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

Sumário

Executar atividades e serviços gerais da cantina, de nível primário, receber, conferir os materiais de limpeza e consumo.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Receber, inspecionar, conferir e identificar os materiais de consumo adquiridos;
- estocar e distribuir os materiais de consumo (mediante a necessidade).
- fiscalizar e zelar pela manutenção do estoque mínimo;
- informar e orientar sobre o estoque existente;
- solicitar a aquisição de material para reposição de estoque;
- zelar pela conservação dos materiais e promover concertos de bens danificados;
- informar quaisquer irregularidade verificada no seu setor;
- fazer limpeza da cantina;
- auxiliar na limpeza geral da Câmara;
- desempenhar outras tarefas semelhantes.

Na área de conservação e limpeza

- Varrer, lavar e encerar pisos;
- limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos;
- executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, área e pátios;
- manter as instalações sanitárias limpas;
- limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e locar móveis;

Luca Dual

[Handwritten signature]



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE QUIRINÓPOLIS
CÂMARA MUNICIPAL
PRESIDÊNCIA

ANEXO II

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

RESPONSABILIDADES

Por contatos
No grupo de trabalho. Dentro do setor.

Por erro
Fácil constatação na conclusão do trabalho.

CONDIÇÕES DO TRABALHO

Esforço visual
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.

Esforço Mental
Trabalho rotineiro. Não requer concentração mental

Complexidade
Procedimento definidos. Pouca variação.

Iniciativa
Trabalho elementar repetitivo. Recebe supervisão durante toda a execução.

CAPACIDADE REQUERIDA

Conhecimentos
Elementar. Pequenos calculos aritméticos. Instrução: Primeiro grau incompleto.

Experiências
Até 3 meses

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos
Em:
01 - Entrada, estocagem e saída de materiais de consumo;
02 - conservação e/ou
03 - limpeza da cantina.

Requisitos para Provimento

01 - Primeiro grau incompleto;
02 - provas, testes e curso interno;

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento
01 - Interno, 50%
02 - Externo, 50%

Promoção

LOTAÇÃO

- Câmara Municipal

Busca Igual



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE QUIRINÓPOLIS
CÂMARA MUNICIPAL ANEXO II
PRESIDÊNCIA

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CÓDIGO

CAT. FUNCIONAL
Administrativa

SÉRIE DE CLASSE
Única-Técnico em Con-
tabilidade.

CLASSE DE VENCIMENTO

FUNÇÃO
Técnico em Contabilidade

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

Sumário

Analisar, classificar e executar documentos de contabilização; elaborar e revisar relatórios e demonstrativos contábeis; conciliar e reconciliar contas e efetuar a contabilização de todos os fatos contábeis; apurar os elementos necessários ao controle e à apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Organizar o serviço de contabilidade em geral, procedendo ao registro e ao controle dos fatos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- executar a escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- conferir e contabilizar os recebimentos e pagamentos, mantendo rigorosamente em dia o controle das contas bancárias;
- emitir, conferir, registrar e controlar empenhos, recibos, notas fiscais, faturas e demais documentos inerentes à área contábil;
- organizar e apresentar relatórios, boletins, balancetes e balanços, acompanhados dos anexos exigidos pelo Tribunal de Contas;
- acompanhar e conferir a execução orçamentária;
- providenciar a suplementação de dotação orçamentária;
- proceder o levantamento 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, mantendo prestações de contas, obedecendo a critérios legais, para envio a órgãos competentes;
- elaborar e montar demonstrativos de execução orçamentária, balancetes e outros documentos, utilizando técnicas específicas

Zucalva



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE QUIRINÓPOLIS
CÂMARA MUNICIPAL
PRESIDÊNCIA

ANEXO II

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

RESPONSABILIDADES

Por contatos
Habitualidade em contatos
entre setores. Requer cau-
tela e tato.

Por erro
Passa praticamente desperce-
bido e pode representar mal
estar interno.

CONDIÇÕES DO TRABALHO

Esforço Visual

Utilização visual acentua-
da. Trabalho próximo aos
olhos

Esforço Mental

Trabalho de juízo indepen-
dente no exame de dados téc-
nicos. Envolve planejamento
e organização.

NATUREZA DO TRABALHO

Complexidade

Procedimento variado, se-
gundo instruções. Execução
limitada.

Iniciativa

Trabalho rotineiro. Supervi-
são através de normas e ins-
truções. Raramente toma pe-
quenas decisões.

CAPACIDADE REQUERIDA

Conhecimentos

Específico. Utiliza técni-
cas de apuração. Nível mé-
dio completo.

Experiências

Acima de 6 meses.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

- Em: 01 - Trabalhos relativos a contabilidade geral e situação patrimonial;
02 - Balanços, balancetes, Contabilidade Pública e Finan-
ças Públicas.

Requisitos para Provimento

- 01 - Comprovante de escolaridade (Técnico em Contabilidade).
02 - Registro profissional;
03 - Curriculum vitae;
04 - Provas, testes e curso interno;
05 - Comprovante de experiência.

Handwritten signature

Handwritten signature



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE QUIRINÓPOLIS
CÂMARA MUNICIPAL
PRESIDÊNCIA

ANEXO II

- efetuar cálculos e reservas de fundos e previsões de avaliações, depreciações e amortizações;
- 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.



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE QUIRINÓPOLIS
CÂMARA MUNICIPAL
PRESIDÊNCIA

ANEXO II

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento

Promoção

01 - Interno, 50%
02 - Externo, 50%

LOTAÇÃO

- Câmara Municipal

Handwritten signature in blue ink, oriented vertically on the left margin.



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE QUIRINÓPOLIS
CÂMARA MUNICIPAL ANEXO II
PRESIDÊNCIA

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CÓDIGO

CAT. FUNCIONAL
Administrativa

SÉRIE DE CLASSE
Única-Sec. Executiva

CLASSE DE VENCIMENTO

Função

Secretária Executiva

DESCRIÇÃO FUNÇÃO

Sumário

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 e organizar documentos e outros serviços de escritório, procedendo segundo normas específicas rotineiras, para assegurar o fluxo de trabalhos administrativos.

Tarefas típicas/aglomeradas

- Manter a agenda atualizada, marcar, confirmar ou cancelar os compromissos;
- providenciar reservas de hotel e passagens, anotar e transmitir recados, fazer e receber chamados telefônicos;
- planejar rotinas do superior imediato;
- redigir ofícios, portarias, despachos, circulares, ordens de serviço e despachos;
- datilografar minutas de convênio, contratos, recibos e quadros administrativos e projetos;
- secretariar reuniões;
- fazer coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios de estudos e chefia.
- desempenhar outras tarefas semelhantes.
- participar das reuniões ordinária, extraordinária e solene da Câmara e fazer leitura da documentação e transcrever as atas das sessões.

Sulca D. A.



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE QUIRINÓPOLIS
CÂMARA MUNICIPAL ANEXO II
PRESIDÊNCIA

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

RESPONSABILIDADES

Por contatos

Habilidade em contatos entre setores. Requer cautela e tato.

Por erro

Quando desaperecebido, suas conseqüências comprometem a imagem do órgão perante a opinião pública.

CONDIÇÕES DO TRABALHO

Esforço Visual

Utilização visual bem acen- tuada, exigindo diferencia- ções sutis.

Esforço Mental

Trabalho de juízo inde- pendente no exame de da- dos técnicos. Envolve planejamento e organiza- ção.

NATUREZA DO TRABALHO

Complexidade

Criar normas técnicas e méto- dos para situações imprevis- tas. Sujeito a coordenação e instruções gerais.

Iniciativa

Trabalho que exige toma- das de decisões simples, sob orientação de atos anteriores.

CAPACIDADE REQUERIDA

Conhecimentos

Especializado. Nível médio ou equivalente. Executa a- tividades de apoio profes- sional.

Experiências

Acima de 6 meses

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

Conhecimentos Específicos

Em: 01 - Redação, datilografia e relações humanas;

Requisitos para Provimento

- 01 - comprovante de escolaridade de segundo grau
- 02 - curriculum vitae;
- 03 - provas, testes e curso interno;

Quirinópolis



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE QUIRINÓPOLIS
CÂMARA MUNICIPAL
PRESIDÊNCIA

ANEXO II

~~PERSPECTIVA DE CARREIRA~~

~~Fonte de Recrutamento~~

~~Promoção~~

01 - Interno, 50%

02 - Externo, 50%

LC

~~LOTAÇÃO~~

~~Câmara Municipal~~



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE QUIRINÓPOLIS
CÂMARA MUNICIPAL
PRESIDÊNCIA

A N E X O II

- estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando código, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;
- redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação em vigor;
- ministrar documentos que envolvem aspectos jurídicos;
- participar de comissão de sindicância e de procedimentos administrativos.



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE QUIRINÓPOLIS
CÂMARA MUNICIPAL
PRESIDÊNCIA

A N E X O II

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CÓDIGO

CAT. FUNCIONAL

Administrativa

SÉRIE DE CLASSE

Procurador

CLASSE DE VENCIMENTO

FUNÇÃO

Procurador

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

Sumário

Desenvolver atividades de sua área profissional, relacionando-as com as diversas áreas de atuação do órgão, sugerindo e apresentando soluções em problema e assuntos de natureza jurídica. Representar em juízo ou fora dele nas ações em que haja interesse do órgão, acompanhando o andamento do processo, comparecer às audiências e outros atos, para defender os direitos do órgão.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Elaborar minutas, contratos, escrituras, termos de acordo e outros documentos similares;
- prestar informações de ordem jurídica a fornecedores e demais pessoas do órgão;
- conferir memoriais descritivos e croquis de imóveis do Estado;
- participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análise situacional de estrutura da instituição, propondo soluções e mudanças para a sistematização e operacionalização de projetos, integrando equipe multiprofissional;
- emitir pareceres, despachos sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas, promover uniforme entendimento das leis às instituições, impedindo contradições ou conflitos de interpretação entre os diferentes órgãos;
- estudar, redigir e formalizar contratos, acordos, convênios, decretos, projetos de lei e outros instrumentos e documentos de natureza jurídica que criem, modifiquem e extingam direitos institucionais e na esfera jurídica;
- realizar assessoria jurídica, estudando a matéria consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos;
- participar em licitações promovidas pelo órgão;
- examinar documentos de firmas pretendentes à inscrição no cadastro;



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE QUIRINÓPOLIS
CÂMARA MUNICIPAL
PRESIDÊNCIA

ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE

CÓDIGO

CAT. FUNCIONAL
Administrativa

SÉRIE DE CLASSE
Diretor

CLASSE DE VENCIMENTO

FUNÇÃO

Diretor Geral da Câmara

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

Sumário

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.

Tarefas Típicas/Aglomeradas

- Fiscalizar tarefas nas áreas financeira, orçamentária, 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 geral;
- participar de grupos de trabalho e comissões;
- participar na elaboração de relatórios, na preparação de gráficos, na coleta de dados e minutar documentos;
- sugerir medidas que visem a simplificação do trabalho por ele executado;
- conferir e sugerir a correção em listagens, dados, notas e documentos;
- fiscalizar a elaboração de mapas, demonstrativos, levantamentos, inventários, balanços e balancetes;
- prestar esclarecimentos e informações sobre o órgão;
- fiscalizar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos;
- corrigir os ~~desvios~~ erros e omissões em dados apurados, re-
vendo os serviços executados;
- participar da implantação e execução de normas, regulamentos, planos, manuais e roteiros de serviço;
- prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes;
- rascunhar e redigir ofícios, cartas, certidões, declarações, pareceres, despachos, projetos de leis, decretos, portarias, resoluções, requerimentos e outros que for necessário.

Sulcabeal



A N E X O II

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE QUIRINÓPOLIS
CÂMARA MUNICIPAL
PRESIDÊNCIA

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

RESPONSABILIDADES

<p>Por contatos O trabalho requer habilidade e estabelecimento de normas. Exige tomada de decisões de alto nível.</p>	<p>Por erro Quando desapercibido, suas conseqüências comprometem a imagem do órgão perante a opinião pública.</p>
--	--

CONDIÇÕES DE TRABALHO

<p>Esforço Visual Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.</p>	<p>Esforço Mental Trabalho complexo, exigindo raciocínio lógico e analítico. Envolve planejamento e organização de alto nível.</p>
--	---

NATUREZA DE TRABALHO

<p>Complexidade O trabalho exige análise e solução de problemas de alto grau de dificuldades.</p>	<p>Iniciativa O trabalho requer certa iniciativa visando a atender imprevistos e trabalhos complexos em ações.</p>
--	---

CAPACIDADE REQUERIDA

<p>Conhecimentos Nível universitário. Trabalho de alto nível técnico.</p>	<p>Experiências Até 3 meses</p>
--	--

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

<p>Conhecimentos Específicos Em: 01 - Ciências Jurídicas</p>

Requisitos para Provimento

01 - Bacharelado em Direito;	05 - entrevista;
02 - registro profissional;	06 - comprovante de experiência;
03 - curriculum vitae;	
04 - provas e curso interno;	

PERSPECTIVA DE CARREIRA

<p>Fonte de Recrutamento</p>	<p>Promoção</p>
01 - Interno - 50%	
02 - Externo - 50%	

LOTAÇÃO



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE QUIRINÓPOLIS
CÂMARA MUNICIPAL
PRESIDÊNCIA

ANEXO II

- auxiliar em tarefas de comunicações e telecomunicações;
- executar trabalhos de pesquisa, tabulação de dados e realizar cálculos estatísticos e matemáticos;
- operar máquina e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos;
- ordenar os trabalhos datilográficos, mecanográficos e de secretaria em geral;
- controlar registros em livros, fichas e formulários;

Sucabral



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE QUIRINÓPOLIS
CÂMARA MUNICIPAL
PRESIDÊNCIA

ANEXO II

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

RESPONSABILIDADES

<u>Por contatos</u>	<u>Por erro</u>
No grupo de trabalho, dentro do setor.	Quando não constatado, pode afetar outros setores.

CONDIÇÕES DO TRABALHO

<u>Esforço Visual</u>	<u>Esforço Mental</u>
Atenção visual normal. Trabalho executado de forma não fatigante para os olhos.	Trabalho repetitivo, obedecendo as rotinas e métodos predeterminados. Pequeno esforço.

NATUREZA DO TRABALHO

<u>Complexidade</u>	<u>Iniciativa</u>
Procedimentos definidos. Pouca variação.	Trabalho rotineiro. Supervisão através de normas e instruções. Raramente toma pequenas decisões.

CAPACIDADE REQUERIDA

<u>Conhecimentos</u>	<u>Experiências</u>
Atividades simples. Utiliza eventualmente algumas técnicas. Primeiro Grau Incompleto.	Até 3 meses.

CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO

<u>Conhecimentos Específicos</u>
Em: 01 - Serviços auxiliares de administração geral e técnico-operacionais.

Requisitos para Provimento

01 - Primeiro Grau Incompleto
02 - curriculum vitae;
03 - prova, testes e curso interno;
04 - prova prática de dactilografia.

Juliana

[Handwritten signature]



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE QUIRINÓPOLIS
CÂMARA MUNICIPAL
PRESIDÊNCIA

ANEXO II

PERSPECTIVA DE CARREIRA

Fonte de Recrutamento

Promoção

01 - Interno, 50%
02 - Externo, 50%

LOTAÇÃO

- Câmara Municipal

Suzana

[Handwritten signature]



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE QUIRINÓPOLIS
CÂMARA MUNICIPAL
PRESIDÊNCIA

A N E X O III - TABELA ESTATUTÁRIO

<u>BASE</u>	<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>	<u>D</u>	<u>E</u>
-	2.015,00	2.117,01	2.169,94	2.224,19	2.279,79
-	2.336,78	2.455,08	2.516,46	2.579,37	2.643,85
-	2.702,709,94	2.847,13	2.918,31	2.991,27	3.066,05
-	3.158,03	3.350,35	3.450,86	3.554,39	3.661,02
-	3.770,86	4.000,51	4.120,53	4.244,15	4.371,47
-	4.546,29	4.917,27	5.113,96	5.318,52	5.531,26
-	5.752,50	6.221,90	6.470,78	6.729,61	6.998,79
-	7.278,75	7.872,70	8.187,61	8.515,11	8.855,71
-	9.032,83	9.397,76	9.585,72	9.777,43	9.972,98
-	10.172,42	10.583,39	10.795,06	11.010,96	11.231,18
-	11.343,49	11.571,49	11.687,20	11.804,07	11.922,11
-	12.041,35	12.283,38	12.406,21	12.530,27	12.655,57

ANEXO -VI-

Tabela de Remuneração de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas.

<u>Categoria</u> <u>Comissão</u>	<u>Valor/Salário</u>	<u>Quantitativo</u>
CC-1 - Assessor Jurídico	NCz\$ 10.850,00 - 19.800,00	01 (um)
CC-2 - Assessor de Secretaria ...	NCz\$ 2.700,00 - 4.900,00	03 (três)
CC-3 - Assessor de Gabinete	NCz\$ 4.000,00 - 7.500,00	01 (um)

Lucival *[Signature]*