



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

LEI N.º 556, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2015.

Publicação Feita Nesta Data

02/03/2015

  
Assinatura

*“Dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos, com instituição de Carreira Funcional, dos Servidores Efetivos do Poder Legislativo do Município de São Simão, na forma que especifica e dá outras providências”.*

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SIMÃO, ESTADO DE GOIÁS, NOS TERMOS DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO APROVOU E EU, PREFEITO, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

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

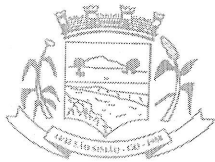
- I. A adoção das bases iniciais para o ingresso e evolução na carreira profissional junto ao Legislativo Municipal;
- II. A adoção de normas pertinente ao fluxo de valorização que permita a cada Servidor qualidade de desempenho;
- III. Formação e capacitação permanente do Servidor Efetivo;
- IV. A isonomia dos vencimentos entre os cargos e funções iguais ou assemelhados, compatível com a complexidade e responsabilidade da função.

TÍTULO I  
DAS DEFINIÇÕES FUNDAMENTAIS

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

- I. **Servidor Público Efetivo** – o titular de cargo público efetivo, com Regime Jurídico Estatutário, e integrante do Poder Legislativo do Município de São Simão, estando sujeito ao Regime Geral de Previdência Social.
- II. **Quadro de Pessoal** – é o conjunto de cargos efetivos, integrantes do Poder Legislativo Municipal.
- III. **Cargo Público Efetivo** – é o posto de trabalho instituído de forma permanente, caracterizado por deveres e responsabilidades, criados por Lei, com denominação própria, e remunerado pelos cofres públicos.
- IV. **Carreira** – o conjunto de referências do cargo público efetivo, hierarquizadas,





# ESTADO DE GOIÁS

## Prefeitura Municipal de São Simão

- Gabinete do Prefeito

organizadas segundo o grau de complexidade que o Servidor vai atingindo por meio da Progressão Horizontal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## TÍTULO II

### DA CARREIRA DO SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO

#### CAPÍTULO I

##### Do Provimento

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

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

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



# ESTADO DE GOIÁS

## Prefeitura Municipal de São Simão

- Gabinete do Prefeito

Humanos.

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

### CAPÍTULO II

#### Da Movimentação da Carreira

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

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

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

I – Definição metodológica dos indicadores de avaliação;  
II – Definição de metas dos serviços e das equipes;  
III – Adoção de modelos e instrumentos que atendam a natureza das atividades, assegurados os seguintes princípios:

- a) legitimidade e transparência do processo de avaliação;
- b) periodicidade;
- c) contribuição do servidor para a consecução dos objetivos do órgão ou serviço;
- d) adequação aos conteúdos ocupacionais e às condições reais de trabalho, de forma que caso haja condições precárias ou adversas de trabalho, não prejudiquem a avaliação;
- e) conhecimento do servidor sobre todas as etapas da avaliação e do seu resultado final;
- f) direito de manifestação às instâncias recursais.

#### Seção I

#### Da Progressão Horizontal

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

I - houver completado 03 (três) anos na referência Base ou 02 (dois) anos de





# ESTADO DE GOIÁS

## Prefeitura Municipal de São Simão

- Gabinete do Prefeito

exercício nas demais referências, período em que não são admitidas mais de 04 (quatro) faltas injustificadas;

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

**III** - ter cumprido o Estágio Probatório;

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

**V** - atender o exigido no anexo III desta Lei.

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

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

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

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

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

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

**I** - estiver em disponibilidade;

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

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

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

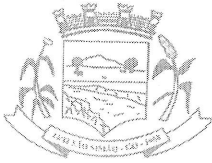
### CAPÍTULO III

#### Da Remuneração

##### Seção I

#### Do Vencimento





# ESTADO DE GOIÁS

## Prefeitura Municipal de São Simão

- Gabinete do Prefeito

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

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

§ 2º - Tabelas de Vencimentos.

- a) Sumário - classificação dos cargos por Tabela e Nível;
- b) O valor constante na tabela refere-se ao vencimento mensal básico do servidor;
- c) Tabelas compostas de Níveis, representados por algarismos arábicos, e letras do alfabeto, que indicam as Referências para a Progressão Horizontal, que se dá a cada 02 (dois) anos, depois de cumprido o estágio probatório na referência Base que é de 03 (três) anos. O índice entre as referências Base e A, e referências A e B é de 3% (três por cento), e a partir da referência B, é de 2% (dois por cento), respeitados os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

### Seção II

#### Das Vantagens

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

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

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

**III** – O Cargo de chefia de grupo ocupacional perceberá gratificação no importe de 30% (trinta por cento)

**IV** – São atribuições de Chefe dos grupos ocupacionais:

a) exercer as funções especificadas no anexo 3º da presente lei, chefiando os demais membros do grupo a fim de manter melhor comunicação entre o grupo chefiado e a Presidência da Câmara, bem como fiscalizar os serviços prestados pelo grupo chefiado.

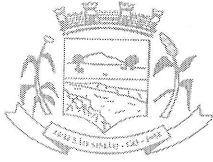
**V** – A nomeação dos chefes de grupo caberá ao Presidente da Câmara Municipal.

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

### CAPÍTULO IV

#### Da jornada de Trabalho

**Art. 10** – A jornada semanal de trabalho é estabelecida de acordo com a necessidade



# ESTADO DE GOIÁS

## Prefeitura Municipal de São Simão

- Gabinete do Prefeito

funcional do Poder Legislativo Municipal, e rege-se pelas leis vigentes, observada a compatibilidade de horário, podendo a carga horária ser de no máximo 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

### TÍTULO III

#### Do Enquadramento

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

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

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

**Art. 13** - Ao servidor é assegurado o direito de peticionar o seu enquadramento ao Chefe do Poder Legislativo, na hipótese de sua não realização "ex officio", observados os ditames dos artigos 11 e 12, da presente Lei.

### TÍTULO IV

#### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

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

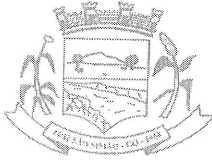
### TÍTULO V

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

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

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

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



# ESTADO DE GOIÁS

## Prefeitura Municipal de São Simão

- Gabinete do Prefeito

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

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

**Art. 19** – As funções de confiança são exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo.

**Art. 20** - Conforme a exigência Constitucional fica assegurado que 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo público ofertado em Edital para Concurso de Provas e ou de Provas e Títulos, são reservadas a Portadores de Deficiência, atendidos os pré-requisitos do cargo e as condições necessárias para o desempenho das funções.

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

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

**Art. 23** – Os cargos efetivos em aberto serão preenchidos transitoriamente em atendimento ao princípio da continuidade do serviço público, até o competente preenchimento por concurso público, que não poderá exceder o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, prorrogável por igual período em caso de necessidade, desde que devidamente fundamentado.

**Art. 24** - Esta Lei entra em vigor retroagindo seus efeitos ao primeiro dia do mês de fevereiro do ano de 2015, revogando as disposições em contrário, produzindo seus efeitos legais e jurídicos.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**Prefeitura Municipal de São Simão**

- Gabinete do Prefeito

**ANEXO I**

**CORRELAÇÃO DOS CARGOS**

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

(3)





ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de São Simão

- Gabinete do Prefeito

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO BÁSICO

Denominação do Cargo	Quantitativo
Agente de Apoio Básico	10
Motorista	02
Vigia	04
<b>Total - 03</b>	<b>16</b>

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Denominação do Cargo	Quantitativo
Assistente de Avaliação e Controle Interno	01
Técnico Legislativo	09
<b>Total - 02</b>	<b>10</b>

GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORIA

Denominação do Cargo	Quantitativo
Assessor Jurídico	02
<b>Total - 01</b>	<b>02</b>
<b>TOTAL GERAL - 06</b>	<b>28</b>



**ESTADO DE GOIÁS**  
**Prefeitura Municipal de São Simão**

- Gabinete do Prefeito

**ANEXO III**

**ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS**

**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO BÁSICO**

**TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE APOIO BÁSICO**

**Descrição do Cargo**

**Função:** Zeladoria e Copa

**Atribuições:**

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

REFERÊNCIA	PRÉ-REQUISITOS
<b>BASE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Fundamental.</li><li>• Noções básicas da função;</li><li>• Aprovação em concurso público para ingresso no cargo.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA A</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Fundamental.</li><li>• 03 (três) anos, no mínimo, como Agente de Apoio Básico na referência Base.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA B</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Fundamental.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Agente de Apoio Básico na referência A.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>



# ESTADO DE GOIÁS

## Prefeitura Municipal de São Simão

- Gabinete do Prefeito

<b>REFERÊNCIA C</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Fundamental.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Agente de Apoio Básico na referência B.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA D</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Agente de Apoio Básico na referência C.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA E</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Agente de Apoio Básico na referência D.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA F</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Agente de Apoio Básico na referência E.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA G</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Agente de Apoio Básico na referência F.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA H</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Agente de Apoio Básico na referência G..</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA I</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Agente de Apoio Básico na referência H.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>



**ESTADO DE GOIÁS**  
**Prefeitura Municipal de São Simão**

- Gabinete do Prefeito

<b>REFERÊNCIA J</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Agente de Apoio Básico na referência I.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 40 (quarenta) de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA K</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Agente de Apoio Básico na referência J.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA L</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Agente de Apoio Básico na referência K.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA M</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Agente de Apoio Básico na referência L.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA N</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Agente de Apoio Básico na referência M.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>

**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO BÁSICO**

**TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA**

**Descrição do Cargo**

**Atribuições:**

- Dirigir, com documentação legal, veículo oficial do Poder Legislativo do Município.
- Manter o veículo em perfeitas condições, zelando pela limpeza e conservação do veículo sob seus cuidados.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**Prefeitura Municipal de São Simão**

- Gabinete do Prefeito

- Respeitar as leis de trânsito e cumprir com a regulamentação do setor de transporte.
  
- Respeitar as ordens de serviços recebidas.
  
- Executar outras tarefas que contribuam direta ou indiretamente, para o bom desempenho das atividades pertinentes ao cargo.

REFERÊNCIA	PRÉ-REQUISITOS
<b>BASE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio.</li><li>• Conhecimento da área.</li><li>• Dois anos de efetiva experiência na função.</li><li>• Carteira de habilitação categoria Profissional D ou E.</li><li>• Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA A</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio.</li><li>• 03 (três) anos, no mínimo, como Motorista na referência Base.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 60 (sessenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA B</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Motorista na referência A.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 60 (sessenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA C</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Motorista na referência B.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 60 (sessenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA D</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Motorista na referência C.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 60 (sessenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA E</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Motorista na referência D.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 60 (sessenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>



**ESTADO DE GOIÁS**  
**Prefeitura Municipal de São Simão**

- Gabinete do Prefeito

<b>REFERÊNCIA F</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Motorista na referência E.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 60 (sessenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA G</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Motorista na referência F.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 60 (sessenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA H</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Motorista na referência G.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 60 (sessenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA I</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Motorista na referência H.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 60 (sessenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA J</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Motorista na referência I.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 60 (sessenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA K</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Motorista na referência J.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 60 (sessenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA L</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Motorista na referência K.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 60 (sessenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA M</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Motorista na referência L.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 60 (sessenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>



**ESTADO DE GOIÁS**  
**Prefeitura Municipal de São Simão**

- Gabinete do Prefeito

<b>REFERÊNCIA N</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Motorista na referência M.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 60 (sessenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>
---------------------	--

**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO BÁSICO**

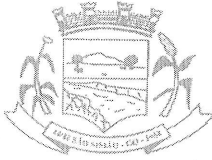
**TÍTULO DO CARGO: VIGIA**

**Descrição do Cargo**

**Atribuições:**

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

<b>REFERÊNCIA</b>	<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
<b>BASE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio.</li><li>• Noções básicas da função.</li><li>• Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA A</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio.</li><li>• 03 (três) anos, no mínimo, como Vigia na referência Base.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA B</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Vigia na referência A.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA C</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Vigia na referência B.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>

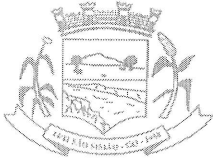


**ESTADO DE GOIÁS**  
**Prefeitura Municipal de São Simão**

- Gabinete do Prefeito

<b>REFERÊNCIA D</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Vigia na referência C.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA E</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Vigia na referência D.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA F</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Vigia na referência E.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA G</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Vigia na referência F.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA H</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Vigia na referência G.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA I</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Vigia na referência H.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA J</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Vigia na referência I.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA K</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Vigia na referência J.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>





**ESTADO DE GOIÁS**  
**Prefeitura Municipal de São Simão**

- Gabinete do Prefeito

<b>REFERÊNCIA L</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Vigia na referência K.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA M</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Vigia na referência L.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA N</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Vigia na referência M.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 40 (quarenta) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>

**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

**TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE DE AVALIAÇÃO E CONTROLE INTERNO**

**Descrição do Cargo**

**Atribuições:**

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

<b>REFERÊNCIA</b>	<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
-------------------	-----------------------

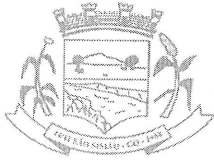


# ESTADO DE GOIÁS

## Prefeitura Municipal de São Simão

- Gabinete do Prefeito

<b>BASE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio.</li><li>• Conhecimento da área.</li><li>• Conhecimento de Informática.</li><li>• Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA A</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio.</li><li>• 03 (três) anos, no mínimo, como Assistente de Avaliação e Controle Interno na referência Base.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA B</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Superior em área correlata.</li><li>• Registro no órgão competente.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Assistente de Avaliação e Controle Interno na referência A.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA C</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Superior em área correlata.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Controlador Interno na referência B.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA D</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Superior em área correlata.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Assistente de Avaliação e Controle Interno na referência C.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA E</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Superior em área correlata.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Assistente de Avaliação e Controle Interno na referência D.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA F</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Superior em área correlata.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Assistente de Avaliação e Controle Interno na referência E.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA G</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Superior em área correlata.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Assistente de Avaliação e Controle Interno na referência F.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>



**ESTADO DE GOIÁS**  
**Prefeitura Municipal de São Simão**

- Gabinete do Prefeito

<b>REFERÊNCIA H</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Superior em área correlata.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Assistente de Avaliação e Controle Interno na referência G.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA I</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Superior em área correlata.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Assistente de Avaliação e Controle Interno na referência H.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA J</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Superior em área correlata.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Assistente de Avaliação e Controle Interno na referência I.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA K</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Superior em área correlata.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Assistente de Avaliação e Controle Interno na referência J.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA L</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Superior em área correlata.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Assistente de Avaliação e Controle Interno na referência K.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA M</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Superior em área correlata.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Assistente de Avaliação e Controle Interno na referência L.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA N</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Superior em área correlata.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Assistente de Avaliação e Controle Interno na referência M.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>





**ESTADO DE GOIÁS**  
**Prefeitura Municipal de São Simão**

- Gabinete do Prefeito

---

**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

**TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO**

**Descrição do Cargo**

**Categoria Funcional:** Administração Funcional e Recursos Humanos

**Atribuições:**

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

**Categoria Funcional:** Assessoria Técnico-Legislativa

**Atribuições:**

- Elaborar projetos de lei, de emenda à Lei Orgânica, de resolução e de decreto-legislativo.
- Assessorar a Mesa Diretora e as comissões permanentes e temporárias em matérias que exijam apreciação técnica, elaborando os respectivos pareceres.
- Proceder a estudos de alteração da legislação municipal, quando necessário.
- Assessorar a Mesa Diretora, os vereadores e as comissões permanentes e temporárias em questões regimentais.
- Elaborar o texto consolidado da legislação municipal, quando determinado pela Mesa Diretora.
- Receber, conferir e registrar todas as matérias a serem apreciadas pelo Plenário, acompanhar e



# ESTADO DE GOIÁS

## Prefeitura Municipal de São Simão

- Gabinete do Prefeito

---

controlar os prazos de sua tramitação.

- Elaborar as pautas e executar os trabalhos de apoio à realização de sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais.
- Acompanhar a discussão e a votação das matérias, e dar encaminhamento a estas, conforme despacho do Presidente.
- Secretariar as comissões permanentes e temporárias, elaborar ofícios, relatórios, controlar os prazos destas, e tomar outras providências que se fizerem necessárias.
- Conferir a publicação de atos legislativos no órgão oficial de do Município.
- Proceder à consolidação e à atualização das leis municipais.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

### **Categoria Funcional:** Assistência Contábil

#### **Atribuições:**

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

### **Categoria Funcional:** Patrimônio

#### **Atribuições:**

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



# ESTADO DE GOIÁS

## Prefeitura Municipal de São Simão

- Gabinete do Prefeito

---

### Municipal.

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

### **Categoria Funcional:** Protocolo, Arquivo e Pesquisa Legislativa

#### **Atribuições:**

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

### **Categoria Funcional:** Recepcionista

#### **Atribuições:**

- Atender ao público e prestar informações em geral.
- Receber, anotar e transmitir informações e recados internos e externos para superiores, bem como completar as ligações telefônicas para os mesmos.
- Registrar e anotar dados pessoais e comerciais dos visitantes para possibilitar o controle dos





# ESTADO DE GOIÁS

## Prefeitura Municipal de São Simão

- Gabinete do Prefeito

atendimentos diários.

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

### **Categoria Funcional:** Secretaria

#### **Atribuições:**

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

### **Categoria Funcional:** Suporte de Informática

#### **Atribuições:**

- Executar atividades referentes ao auxílio na operação de sistemas e na instalação e manutenção dos equipamentos.
- Realizar atendimento imediato às chamadas dos diversos setores.
- Auxiliar na manutenção dos padrões de configuração dos equipamentos e softwares segundo normas estabelecidas pelo departamento.





# ESTADO DE GOIÁS

## Prefeitura Municipal de São Simão

- Gabinete do Prefeito

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

REFERÊNCIA	PRÉ-REQUISITOS
<b>BASE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio.</li><li>• Conhecimento de Informática.</li><li>• Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA A</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio.</li><li>• 03 (três) anos, no mínimo, como Técnico Legislativo na referência Base.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA B</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Técnico Legislativo na referência A.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA C</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Técnico Legislativo na referência B.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA D</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Técnico Legislativo na referência C.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>





**ESTADO DE GOIÁS**  
**Prefeitura Municipal de São Simão**

- Gabinete do Prefeito

<b>REFERÊNCIA E</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Técnico Legislativo na referência D.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA F</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Técnico Legislativo na referência E.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA G</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Técnico Legislativo na referência F.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA H</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Superior.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Técnico Legislativo na referência G.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA I</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Superior.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Técnico Legislativo na referência H. Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA J</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Superior.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Técnico Legislativo na referência I.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA K</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Superior.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Técnico Legislativo na referência J.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA L</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Superior.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Técnico Legislativo na referência K.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA M</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Superior.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Técnico Legislativo na referência L.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>

(13)



# ESTADO DE GOIÁS

## Prefeitura Municipal de São Simão

- Gabinete do Prefeito

<b>REFERÊNCIA N</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Superior.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Técnico Legislativo na referência M.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>
---------------------	---

### GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORIA

### TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

#### Descrição do Cargo:

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



# ESTADO DE GOIÁS

## Prefeitura Municipal de São Simão

- Gabinete do Prefeito

REFERÊNCIA	PRÉ-REQUISITOS
<b>BASE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Graduação em Direito.</li><li>• Registro no órgão competente.</li><li>• Conhecimento de Informática.</li><li>• Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA A</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Superior.</li><li>• 03 (três) anos, no mínimo, como Assessor Jurídico na referência Base.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA B</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Superior.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Assessor Jurídico na referência A.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA C</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Superior.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Assessor Jurídico na referência B.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA D</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Superior.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Assessor Jurídico na referência C.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA E</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Superior.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Assessor Jurídico na referência D.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA F</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Superior.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Assessor Jurídico na referência E.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA G</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Superior.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Assessor Jurídico na referência F.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>

M.B.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**Prefeitura Municipal de São Simão**

- Gabinete do Prefeito

<b>REFERÊNCIA H</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Superior.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Assessor Jurídico na referência G.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA I</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Superior.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Assessor Jurídico na referência H.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA J</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Superior.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Assessor Jurídico na referência I.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA K</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Superior.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Assessor Jurídico na referência J.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA L</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Superior.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Assessor Jurídico na referência K.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA M</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Superior.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Assessor Jurídico na referência L.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>
<b>REFERÊNCIA N</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Superior.</li><li>• 02 (dois) anos, no mínimo, como Assessor Jurídico na referência M.</li><li>• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.</li></ul>

**ANEXO IV**

**TABELAS DE VENCIMENTOS**



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

---

**SÚMARIO**

**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO BÁSICO**

**TABELA I**

N 01 – Agente de Apoio Básico

N 02- Vigia

N 03- Motorista

**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

**TABELA II**

N 01 – Técnico Legislativo

N 02- Assistente de Avaliação e Controle Interno

N 03- Motorista

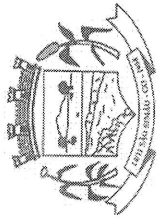
**GRUPO OCUPACIONAL**

**TABELA III**

N 01 – Assessor Jurídico

**GABINETE DO PREFEITO DE SÃO SIMÃO, ESTADO DE GOIÁS, aos vinte e sete do mês de fevereiro do ano de dois mil e quinze (27/02/2015).**

**MÁRCIO BARBOSA VASCONCELOS**  
**PREFEITO**



# ESTADO DE GOIÁS

## Prefeitura Municipal de São Simão

- Gabinete do Prefeito -

**TABELA I**  
Grupo Ocupacional: APOIO BÁSICO

NIVEL	REFERÊNCIA														
	0 a 3	3 a 5	5 a 7	7 a 9	9 a 11	11 a 13	13 a 15	15 a 17	17 a 19	19 a 21	21 a 23	23 a 25	25 a 27	27 a 29	29 a 31
	BASE	3%	6%	8%	10%	12%	14%	16%	18%	20%	22%	24%	26%	28%	30%
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	1.224,52	1.261,26	1.297,99	1.322,48	1.346,97	1.371,46	1.395,95	1.420,44	1.444,93	1.469,42	1.493,91	1.518,40	1.542,90	1.567,39	1.591,88
2	1.454,12	1.497,74	1.541,37	1.570,45	1.599,53	1.628,61	1.657,70	1.686,78	1.715,86	1.744,94	1.774,03	1.803,11	1.832,19	1.861,27	1.890,36
3	2.142,91	2.207,20	2.271,48	2.314,34	2.357,20	2.400,06	2.442,92	2.485,78	2.528,63	2.571,49	2.614,35	2.657,21	2.700,07	2.742,92	2.785,78

**TABELA II**  
Grupo Ocupacional: APÓIO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

NIVEL	REFERÊNCIA														
	0 a 3	3 a 5	5 a 7	7 a 9	9 a 11	11 a 13	13 a 15	15 a 17	17 a 19	19 a 21	21 a 23	23 a 25	25 a 27	27 a 29	29 a 31
	BASE	3%	6%	8%	10%	12%	14%	16%	18%	20%	22%	24%	26%	28%	30%
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	2.142,91	2.207,20	2.271,48	2.314,34	2.357,20	2.400,06	2.442,92	2.485,78	2.528,63	2.571,49	2.614,35	2.657,21	2.700,07	2.742,92	2.785,78
2	2.602,10	2.680,16	2.758,23	2.810,27	2.862,31	2.914,35	2.966,39	3.018,44	3.070,48	3.122,52	3.174,56	3.226,60	3.278,65	3.330,69	3.382,73

**TABELA III**  
Grupo Ocupacional: ASSESSORIA

NIVEL	REFERÊNCIA														
	0 a 3	3 a 5	5 a 7	7 a 9	9 a 11	11 a 13	13 a 15	15 a 17	17 a 19	19 a 21	21 a 23	23 a 25	25 a 27	27 a 29	29 a 31
	BASE	3%	6%	8%	10%	12%	14%	16%	18%	20%	22%	24%	26%	28%	30%
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	4.745,01	4.887,36	5.029,71	5.124,61	5.219,51	5.314,41	5.409,31	5.504,21	5.599,11	5.694,01	5.788,91	5.883,81	5.978,71	6.073,61	6.168,51