



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão

- Gabinete do Prefeito

LEI N.º 551 DE 26 DE SETEMBRO DE 2014

“Dispõe sobre alteração da Lei nº 351/2010 e dá outras providências”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SIMÃO, ESTADO DE GOIÁS, NOS TERMOS DO ART. 18, INCISO II, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO APROVOU E O PREFEITO MUNICIPAL SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - O Anexo III, da Lei Municipal nº 351/2010, de 11 de junho de 2010, será substituído pelo Anexo I, constante desta Lei.

Art. 2º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE SÃO SIMÃO, ESTADO DE GOIÁS, aos vinte e seis dias do mês de setembro do ano de dois mil e quatorze (26/09/2014).

MÁRCIO BARBOSA VASCONCELOS
PREFEITO



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

ANEXO I

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



ESTADO DE GOIÁS

Prefeitura Municipal de São Simão

- Gabinete do Prefeito

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



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão

- Gabinete do Prefeito

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

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO BÁSICO

TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA

Descrição do Cargo

Atribuições:

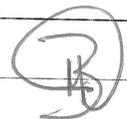
- Dirigir, com documentação legal, veículo oficial do Poder Legislativo do Município.
- Manter o veículo em perfeitas condições, zelando pela limpeza e conservação do veículo sob seus cuidados.
- Respeitar as leis de trânsito e cumprir com a regulamentação do setor de transporte.
- Respeitar as ordens de serviços recebidas.
- Executar outras tarefas que contribuam direta ou indiretamente, para o bom desempenho das atividades pertinentes ao cargo.

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



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

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





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

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

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.

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



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de São Simão

- Gabinete do Prefeito

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



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

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

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.

REFERÊNCIA	PRÉ-REQUISITOS
BASE	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio.• Conhecimento de Informática.• Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo.
REFERÊNCIA A	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio.• 03 (três) anos, no mínimo, como Assistente de Avaliação e Controle Interno na referência Base.• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.



ESTADO DE GOIÁS

Prefeitura Municipal de São Simão

- Gabinete do Prefeito

REFERÊNCIA B	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior em área correlata.• Registro no órgão competente.• 02 (dois) anos, no mínimo, como Assistente de Avaliação e Controle Interno na referência A.
REFERÊNCIA C	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior em área correlata.• 02 (dois) anos, no mínimo, como Controlador Interno na referência B.• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA D	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior em área correlata.• 02 (dois) anos, no mínimo, como Assistente de Avaliação e Controle Interno na referência C.• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA E	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior em área correlata.• 02 (dois) anos, no mínimo, como Assistente de Avaliação e Controle Interno na referência D.• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA F	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior em área correlata.• 02 (dois) anos, no mínimo, como Assistente de Avaliação e Controle Interno na referência E.• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA G	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior em área correlata.• 02 (dois) anos, no mínimo, como Assistente de Avaliação e Controle Interno na referência F.• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA H	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior em área correlata.• 02 (dois) anos, no mínimo, como Assistente de Avaliação e Controle Interno na referência G.• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA I	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior em área correlata.• 02 (dois) anos, no mínimo, como Assistente de Avaliação e Controle Interno 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.
REFERÊNCIA J	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior em área correlata.• 02 (dois) anos, no mínimo, como Assistente de Avaliação e Controle Interno na referência I.• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.



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

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

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.



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

- 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 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





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

- 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 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 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.



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

- 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.
- 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
BASE	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio.• Conhecimento de Informática.• Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo.



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

REFERÊNCIA A	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio.• 03 (três) anos, no mínimo, como Técnico Legislativo na referência Base.• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA B	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio.• 02 (dois) anos, no mínimo, como Técnico Legislativo na referência A.• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA C	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio.• 02 (dois) anos, no mínimo, como Técnico Legislativo na referência B.• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA D	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio.• 02 (dois) anos, no mínimo, como Técnico Legislativo na referência C.• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA E	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio.• 02 (dois) anos, no mínimo, como Técnico Legislativo na referência D.• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA F	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio.• 02 (dois) anos, no mínimo, como Técnico Legislativo na referência E.• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA G	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio.• 02 (dois) anos, no mínimo, como Técnico Legislativo na referência F.• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA H	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior.• 02 (dois) anos, no mínimo, como Técnico Legislativo na referência G.
REFERÊNCIA I	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior.• 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.
REFERÊNCIA J	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior.• 02 (dois) anos, no mínimo, como Técnico Legislativo na referência I.• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.



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

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

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.

REFERÊNCIA	PRÉ-REQUISITOS
------------	----------------



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

BASE	<ul style="list-style-type: none">• Graduação em Direito.• Registro no órgão competente.• Conhecimento de Informática.• Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo.• Prática jurídica de no mínimo três anos como advogado, a ser comprovada por meio de atuação em no mínimo cinco processos, por ano.
REFERÊNCIA A	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior.• 03 (três) anos, no mínimo, como Assessor Jurídico na referência Base.• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA B	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior.• 02 (dois) anos, no mínimo, como Assessor Jurídico na referência A.• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA C	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior.• 02 (dois) anos, no mínimo, como Assessor Jurídico na referência B.• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA D	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior.• 02 (dois) anos, no mínimo, como Assessor Jurídico na referência C.• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA E	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior.• 02 (dois) anos, no mínimo, como Assessor Jurídico na referência D.• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA F	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior.• 02 (dois) anos, no mínimo, como Assessor Jurídico na referência E.• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA G	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior.• 02 (dois) anos, no mínimo, como Assessor Jurídico na referência F.• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA H	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior.• 02 (dois) anos, no mínimo, como Assessor Jurídico na referência G.• Ter participado com aproveitamento, de pelo menos 100 (cem) horas de cursos de treinamento que o aprimorem para o desempenho de sua função.
REFERÊNCIA I	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior.• 02 (dois) anos, no mínimo, como Assessor Jurídico 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.



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

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