



# **GOVERNO DE BURITINÓPOLIS**

O PROGRESSO QUE VOCÊ VÊ  
ADM 2013/2016



**PLANO DE CARGOS,  
CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS  
SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL  
DE BURITINÓPOLIS – GO**



# GOVERNO DE BURITINÓPOLIS

O PROGRESSO QUE VOCÊ VÊ  
ADM 2013/2016

LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2014

DE 01 DE OUTUBRO DE 2014

“Estabelece sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Buritinópolis, e dá outras providências”.

**Maria Aparecida da Cruz Costa**, prefeita municipal, faço saber que a Câmara Municipal de Buritinópolis - GO, no uso de suas atribuições legais e constitucionais aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

## CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Poder Legislativo do Município de Buritinópolis.

**Art. 2º** - Este Plano constitui um instrumento de gestão de política de pessoal, e tem por finalidade a eficiência, a eficácia e a continuidade da ação administrativa, a valorização e a profissionalização do servidor, mediante a adoção das políticas nele previstas, segundo os seus fins de mister e a eficácia das ações.

## CAPÍTULO II DOS CONCEITOS BÁSICOS

**Art. 3º** - Para fins desta Lei considera-se:

**I - Quadro Permanente de Pessoal** - o conjunto de cargos de provimento efetivo, integrantes da estrutura da Administração Municipal da Câmara Municipal de Buritinópolis.

**II - Cargo Público Efetivo** - o conjunto de atribuições e responsabilidades, cometidas a servidor público, e que tenha como características essenciais: criação por lei, número certo, denominação própria, provimento por concurso e remuneração pelo município.

**III - Servidor** - a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo.

**IV - Grupo Ocupacional** - conjunto de cargos efetivos, de natureza ocupacional semelhante quanto ao nível de complexidade e de responsabilidade das funções.

**V - Carreira** - o conjunto de referências, hierarquizadas segundo o grau de complexidade, que o servidor vai atingindo por meio da progressão horizontal.

*Maria Aparecida da Cruz Costa*



# GOVERNO DE BURITINÓPOLIS

O PROGRESSO QUE VOCÊ VÊ  
ADM 2013/2016

**VI - Referência** - a posição distinta na faixa de vencimentos, identificada por letras de A a L, que correspondem ao posicionamento do servidor, em razão de seu desempenho profissional.

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

**VIII - Vencimento** - é a retribuição pecuniária paga ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, reajustado periodicamente de modo a preservar-lhe o poder aquisitivo do servidor, sendo vedada a sua vinculação, ressalva o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

**IX - Remuneração** - é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanente ou temporárias, estabelecidas em Lei.

**IX - Remuneração de contribuição** - é o valor constituído pelo subsídio ou o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei e dos adicionais de caráter individual ou outras vantagens.

**Art. 4º** - Integram este Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos os anexos:

**I - Anexo I - Quadro de cargos de provimento efetivo** - composto dos cargos classificados por grupo ocupacional, com os seus respectivos quantitativos e níveis.

**II - Anexo II - Especificação dos cargos** - constando o grupo ocupacional, o título, as atribuições e requisitos de cada cargo.

**III - Anexo III - Tabelas de vencimentos** - contendo sumário e o valor do vencimento mensal.

a) Sumário - classificação dos cargos por tabela e nível.

b) O valor constante nas tabelas refere-se ao vencimento básico mensal do servidor.

c) Tabelas compostas de níveis, representados por algarismos romanos, e referências representadas por letras do alfabeto, indicando a progressão horizontal, que se dá a cada 03 (três) anos. O índice entre as referências é de 3% (três por cento), respeitados os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

## CAPÍTULO III DO INGRESSO E DO PROVIMENTO

**Art. 5º** - O ingresso nos cargos do Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Buritinópolis far-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, observados os

*Suposta*  
000003<sup>3</sup>



# GOVERNO DE BURITINÓPOLIS

O PROGRESSO QUE VOCÊ VÊ  
ADM 2013/2016

requisitos dos cargos, constantes no anexo II desta lei, e aqueles estabelecidos no Edital de Concurso Público.

## CAPÍTULO IV DA LOTAÇÃO

**Art. 6º** - O servidor público integrante deste Plano terá lotação na sede da Câmara Municipal de Buritinópolis.

## CAPÍTULO V DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 7º** - A carga horária dos cargos constantes desta lei é de 40 (quarenta) horas.

**§ 1º** - Nenhum servidor da Câmara Municipal de Buritinópolis, poderá prestar, sob qualquer fundamento, menos de 36 (trinta e seis) horas semanais de trabalho, ressalvadas as exceções expressamente previstas em lei, nos termos do artigo 49, § 1º da Municipal nº 116/09, de 31 de dezembro de 2009 (antiga lei 11/09).

**§ 2º** - A duração normal do trabalho para o servidor não deve exceder a 08 (oito) horas diárias, nem ser superior a 40 (quarenta) horas semanais.

## CAPÍTULO VI DOS CARGOS

**Art. 8º** - Os cargos de provimento efetivo, regidos por esta lei, são estruturados em níveis de vencimentos relacionados no anexo III desta Lei.

**Art. 9º** - O titular do cargo efetivo ao ser investido em cargo de provimento em comissão, continuará recebendo o vencimento de seu cargo efetivo, as vantagens pessoais e ainda a diferença a maior, se houver, em relação ao seu vencimento e do cargo em comissão, sendo esta a gratificação de representação do cargo em comissão e será remunerado da seguinte forma:

I - paga-se o vencimento do cargo efetivo do servidor nomeado para o cargo comissionado, na forma constante do plano de carreira;

II - as demais vantagens permanentes do cargo efetivo serão pagas calculadas sobre o vencimento constante do inciso I;

III - paga-se a diferença entre o total do valor da soma constante dos incisos I e II e o valor do cargo comissionado, ora designado, como representação de cargo em comissão;

IV - os encargos de contribuição previdenciária para o FUNPRESB é calculada obrigatoriamente sobre o valor do vencimento do cargo efetivo na forma constante do inciso I, assim como sobre o valor das demais vantagens permanentes constante do inciso II;

V - a contribuição previdenciária para o FUNPRESB sobre a gratificação de representação de cargo em comissão é facultativa, cabendo ao servidor efetivo nomeado para o

*Suposta 0004*



# GOVERNO DE BURITINÓPOLIS

O PROGRESSO QUE VOCÊ VÊ  
ADM 2013/2016

cargo comissionado decidir se contribui ou não sobre essa parcela gratificada, nos termos do artigo 14, § 2º da Lei Municipal nº 18/05, de 18 de novembro de 2005.

## CAPÍTULO VII DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 10** - O servidor nomeado em cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 03 (três) anos, durante o qual será avaliado.

**Parágrafo Único** - A avaliação do estágio probatório será regulamentada por ato do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

## CAPÍTULO VIII DA CARREIRA

**Art. 11** - A movimentação do servidor na carreira será condicionada ao exercício do seu cargo efetivo e ao cumprimento do estágio probatório, e se dará mediante progressão horizontal.

§ 1º - A progressão Horizontal ocorrerá a cada 03 (três) anos, sempre observadas às disponibilidades orçamentárias e financeiras, e os limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 2º - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Buritinópolis será gerido por uma comissão, composta pelo Presidente da Câmara, por 01 (um) representante dos servidores efetivos, indicados pelos seus colegas e 01 (um) vereador, a serem nomeados por Decreto no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação desta Lei.

§ 3º - A comissão será presidida pelo Presidente da Câmara.

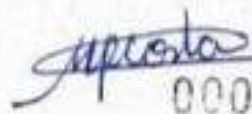
## SEÇÃO I Do Enquadramento

**Art. 12** - Enquadramento é a passagem, através de ato próprio, do servidor ocupante de cargo efetivo, das condições em que se encontra legalmente, para as da presente lei, nos termos e condições nela exigidos, que se rege por suas disposições e integra-se ao quadro de pessoal, nela estabelecido, bem assim seus anexos, para todos os efeitos de direito.

**Art. 13** - O enquadramento dos servidores na condição de estáveis pela Constituição ou dos servidores ingressos através de concurso público ou processo seletivo público, estáveis ou não, deverão, obrigatoriamente, observar dentre outros os seguintes requisitos:

I - cargos correlatos.

II - irredutibilidade de vencimento.

  
0000055



# GOVERNO DE BURITINÓPOLIS

O PROGRESSO QUE VOCÊ VÊ  
ADM 2013/2016

- III - tempo de admissão no cargo.
- IV - garantia dos direitos adquiridos.

**Art. 14** - Aos inativos e pensionistas serão dispensados tratamentos e assegurados os direitos previstos na Constituição da República e leis específicas, bem assim, no que couberem, os benefícios e vantagens decorrentes da presente lei, nos termos do decreto de concessão do benefício quanto às reajustes dos proventos.

**Art. 15** - Os casos omissos por ventura existentes, e observados, no momento da efetivação do enquadramento dos servidores, serão decididos pelo Chefe do Poder Legislativo, conforme interpretação e integração da norma vigente, e na parametria das Constituições da República e do Estado de Goiás, bem assim, das leis do Município de Buritinópolis e da presente lei.

**Art. 16** - Ao servidor será 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 12 e 13 da presente lei.

**Art. 17** - O tempo de serviço prestado pelo servidor ao serviço público municipal, anterior à data de admissão no cargo que ocupa, não poderá ser contado para efeito de enquadramento e progressão horizontal neste plano de carreira.

## SEÇÃO II Da Progressão Horizontal

**Art. 18** - Progressão horizontal é a passagem do servidor público de uma referência para outra posterior, dentro do nível que ocupa, observadas as seguintes condições, cumulativas:

- I - ter cumprido o estágio probatório,
- II - não houver sofrido no período de 03 (três) anos, pena disciplinar prevista no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Buritinópolis.
- III - ter sido aprovado nas 03 (três) últimas avaliações de desempenho.
- IV - houver completado 03 (três) anos de efetivo exercício na referência em que se encontra, período em que não serão admitidas mais de 04 (quatro) faltas injustificadas informadas pela chefia, de conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Buritinópolis.

§ 1º - O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo não poderá ser computado para o período de que trata o inciso IV deste artigo, exceto nos casos considerados como de efetivo exercício, nos termos que dispuser o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Buritinópolis.

*Supremo*

000006



# GOVERNO DE BURITINÓPOLIS

O PROGRESSO QUE VOCÊ VÊ  
ADM 2013/2016

§ 2º - A contagem do tempo para novo período será 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 na Administração Municipal de Buritinópolis.

§ 4º - A Câmara concederá a progressão horizontal a cada 03 (anos) anos, no mês de setembro, contados a partir do ano de publicação desta lei, observadas as condições dispostas nos incisos I a IV deste artigo, passando o servidor a receber o vencimento relativo à nova referência a partir de janeiro do ano seguinte.

§ 5º - Na contagem dos interstícios previstos no parágrafo anterior, serão descontados os seguintes dias:

I - 1 (um) dia para cada falta injustificada ao serviço.

II - 03 (três) dias para cada pena de advertência.

III - 10 (dez) dias para cada dia de suspensão.

§ 6º - Para todos os efeitos é considerado promovido o servidor que falecer após a metade do período aquisitivo de progressão, sem que tenha sido decretada, no prazo legal, a progressão horizontal que lhe cabia.

**Art. 19** - Não concorre à progressão horizontal o servidor:

I - que estiver em disponibilidade.

II - que estiver afastado para exercício de mandato eletivo federal, estadual ou municipal.

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

IV - que estiver cumprindo pena disciplinar.

V - que estiver à disposição da administração direta ou indireta federal, estadual, distrital ou municipal, salvo em virtude de convênios firmados pelo município, para fins assistenciais ou educacionais.

## SUBSEÇÃO II Da Avaliação de Desempenho

000007



# GOVERNO DE BURITINÓPOLIS

O PROGRESSO QUE VOCÊ VÊ  
ADM 2013/2016

**Art. 20** - A avaliação de desempenho é um processo anual e sistemático de aferição, e será utilizada como critério para a concessão da progressão horizontal, e para fins de programação de ações de capacitação e qualificação, compreendendo:

I - avaliação funcional, e

II - assiduidade.

§ 1º - A avaliação funcional ocorrerá anualmente, a partir da identificação e mensuração de conhecimentos, habilidades e atitudes, exigidas para o bom desempenho do cargo, conforme o estabelecido em regulamento, a ser implantado no prazo de 60 (sessenta) dias da publicação dessa lei.

§ 2º - A assiduidade será mensurada anualmente, conforme a escala abaixo:

- a) nenhuma falta: 10 pontos.
- b) até 2 faltas: 5 pontos.
- c) de 3 a 4 faltas: 3 pontos.
- d) igual ou superior a 5 faltas: 0 pontos.

**Art. 21** - A operacionalização da avaliação de desempenho será elaborada através de regulamento e coordenada pela comissão instituída conforme o especificado no § 2º do art. 11 desta lei.

## CAPÍTULO IX DO VENCIMENTO, DA REMUNERAÇÃO E DAS VANTAGENS

### SEÇÃO I Do Vencimento

**Art. 22** - Vencimento é o valor pago ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, devido pelo cumprimento da carga horária mensal, variando de acordo com o nível do seu cargo e a referência que tiver sido alcançada na tabela estabelecida no anexo III desta lei.

§ 1º - Considera-se vencimento inicial da carreira o fixado para a referência A, no nível estabelecido para o cargo, através do sumário especificado no anexo III desta Lei.

*Suposta* 000008



# GOVERNO DE BURITINÓPOLIS

O PROGRESSO QUE VOCÊ VÊ  
ADM 2013/2016

§ 2º - Fica assegurado ao servidor integrante deste plano, a revisão geral dos seus vencimentos, no mês de maio de cada ano, com base no INPC ou índice que o substituir, acumulado no período de janeiro a dezembro do ano anterior, nos termos do inciso X do artigo 37 da Constituição Federal.

## SEÇÃO II Da Remuneração

**Art. 23** - Remuneração é o vencimento acrescido das vantagens de caráter permanente ou temporárias, estabelecidas em lei.

## SEÇÃO III Das Vantagens

**Art. 24** - Além do vencimento, os servidores públicos efetivos da Câmara poderão receber os adicionais e vantagens estabelecidos em leis do município, no que couber, não podendo os seus ganhos mensais excederem ao subsídio mensal do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 25** - Além do vencimento e outras vantagens previstas no Estatuto do Servidor Público do Município de Buritinópolis, o servidor poderá receber adicional de titulação e aperfeiçoamento;

**Art. 26** - O Adicional de titulação e aperfeiçoamento será calculado sobre o vencimento base do cargo efetivo do servidor à razão de:

**I** - 3% (três por cento) para um total igual ou superior a 520 (quinhentos e vinte) horas, de cursos de aperfeiçoamento na área administrativa;

**II** - 5% (cinco por cento) para um total igual ou superior a 630 (seiscentos e trinta) horas de curso de aperfeiçoamento na área administrativa;

**III** - 8% (oito por cento) para escolaridade superior àquela exigida para ingresso no cargo ou curso de graduação na área atuação.

**IV** - 10% (dez por cento) para especialização em curso superior;

**V** - 12% (doze por cento) para mestrado, com defesa e aprovação de tese na área de sua atuação;

**VI** - 15% (quinze por cento) para doutorado, com defesa e aprovação de tese na área de sua atuação;

§ 1º. Só serão considerados, para efeito do adicional de que se trata esse artigo, os cursos com duração mínima de 20 (vinte) horas, nos quais o servidor tenha obtido frequência e aproveitamento igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento).

§ 2º. Os totais de horas que tratam os incisos I e II deste artigo poderão ser alcançados em um só curso ou pela soma de duração de vários cursos, desde que observado o limite mínimo previsto no § 1º deste artigo.

§ 3º. Os percentuais constantes dos incisos I, II, III, IV, V e VI deste artigo, não são cumulativos, sendo que o maior exclui o menor.

*M. Costa*

000009



# GOVERNO DE BURITINÓPOLIS

O PROGRESSO QUE VOCÊ VÊ  
ADM 2013/2016

**Art. 27 - § 4º.** Não fará jus ao adicional de titulação e aperfeiçoamento o servidor em estágio probatório.

**Art. 28 -** O adicional de titulação e aperfeiçoamento integrará a remuneração do servidor para efeito de férias, licenças e afastamentos remunerados e incorporar-se-á para efeito de aposentadoria e disponibilidade.

## CAPÍTULO X DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

**Art. 29 -** A qualificação profissional será planejada, organizada e executada de forma integrada à Administração da Câmara Municipal, tendo por objetivos:

**I -** treinamento introdutório à adaptação e à preparação do servidor para o exercício de suas atribuições.

**II -** cursos de capacitação e de desenvolvimento do servidor para o desempenho eficaz das atribuições próprias do seu cargo.

**III -** cursos de treinamento gerencial e de assessoramento para as funções de chefia.

**Parágrafo Único -** Os cursos de que tratam os incisos II e III serão organizados com fundamento nas necessidades das atividades da Câmara.

**Art. 30 -** O Secretário de Administração da Câmara será responsável pelo programa de treinamento e cursos de capacitação e de desenvolvimento, mediante:

**I -** diagnóstico das necessidades da Câmara;

**II -** sugestão de currículos, conteúdos, horários, períodos ou metodologia dos cursos;

**III -** levantamento das necessidades e áreas de interesse dos servidores;

**IV -** acompanhamento das etapas do treinamento;

**V -** avaliação dos resultados obtidos na execução das tarefas, em decorrência de cursos e treinamentos.

**Art. 31 -** Fica a Secretaria de Administração da Câmara responsável pela elaboração de um programa permanente de treinamento e avaliação para cumprir os objetivos de capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores.

**Parágrafo Único -** O Poder Legislativo fará constar em orçamento, de forma permanente, e aplicará 0,5% (zero vírgula cinco por cento) dos recursos anuais destinados à folha de pagamento dos servidores câmara, para custear o programa permanente de treinamento e avaliação, referidos no *caput* deste artigo.

*apto*

000010



# GOVERNO DE BURITINÓPOLIS

O PROGRESSO QUE VOCÊ VÊ  
ADM 2013/2016

## CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Art. 32** - Fica assegurado ao servidor integrante deste plano de cargos, carreiras e vencimentos, que tenha sido legalmente enquadrado em razão de legislação anterior e que, porventura, não possua os requisitos de provimento exigidos por esta lei, o enquadramento no mesmo cargo ou em outro a ele correspondente, sem prejuízo de seus direitos adquiridos.

**Art. 33** - O servidor referido no art. 32 desta lei, que não se enquadrar em nenhuma das condições exigidas para o ingresso neste plano, permanece nas condições em que se encontra, até que seja resolvida a situação pendente.

## CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

**Art. 34** - Os cargos públicos do Quadro de Provimento Efetivo dos Servidores da Câmara Municipal de Buritinópolis são os instituídos consolidados e discriminados na presente lei e seus anexos.

**Art. 35** - É terminantemente proibido o desvio de função, a partir da implantação deste o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos instituído por esta lei.

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

**Art. 36** - Aos servidores ocupantes dos cargos integrantes deste plano, aplicam-se, além das disposições contidas na presente lei, as do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Buritinópolis, da Lei do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Buritinópolis 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, segundo as políticas formuladas e avaliadas pela Câmara Municipal, no interesse superior e predominante da Gestão Pública.

**Art. 37** - Conforme exigência constitucional fica assegurado que o mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo público ofertado em edital para concurso público de provas ou de provas e títulos, serão reservadas a pessoas com deficiência, atendidos os requisitos do cargo e as condições necessárias para o desempenho das funções.

**Art. 38** - O mínimo de 20% (vinte por cento) dos cargos de provimento em comissão devem ser ocupados por servidores efetivos, conforme exigência constitucional constante do inciso V do artigo 37 da Constituição Federal.

*Supremo* 000011



# GOVERNO DE BURITINÓPOLIS

O PROGRESSO QUE VOCÊ VÊ  
ADM 2013/2016

**Art. 39** - As despesas decorrentes da presente lei correrão à conta da dotação própria do vigente orçamento, segundo o Plano de Classificação Funcional Programática, Poder Legislativo – Pessoal Civil e Encargos.

**Art. 40** – Ficam revogados os incisos III e IV, do artigo 1º, o artigo 4º com seus incisos e parágrafo único, o artigo 5º e seu parágrafo único e o artigo 7º, todos da Lei nº 146/2011, de 30 de dezembro de 2011.

**Art. 41** - Esta Lei entra em vigor a partir de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 145/2011, de 30 de dezembro de 2011 (antiga Lei 10/2011) e demais disposições sobre servidores efetivos, ou artigos de leis que dispuserem ao contrário, para que surtam todos os seus jurídicos e legais efeitos.

Gabinete da Prefeita Municipal de Buritinópolis, aos 01 dias do mês de outubro de 2014.



000012



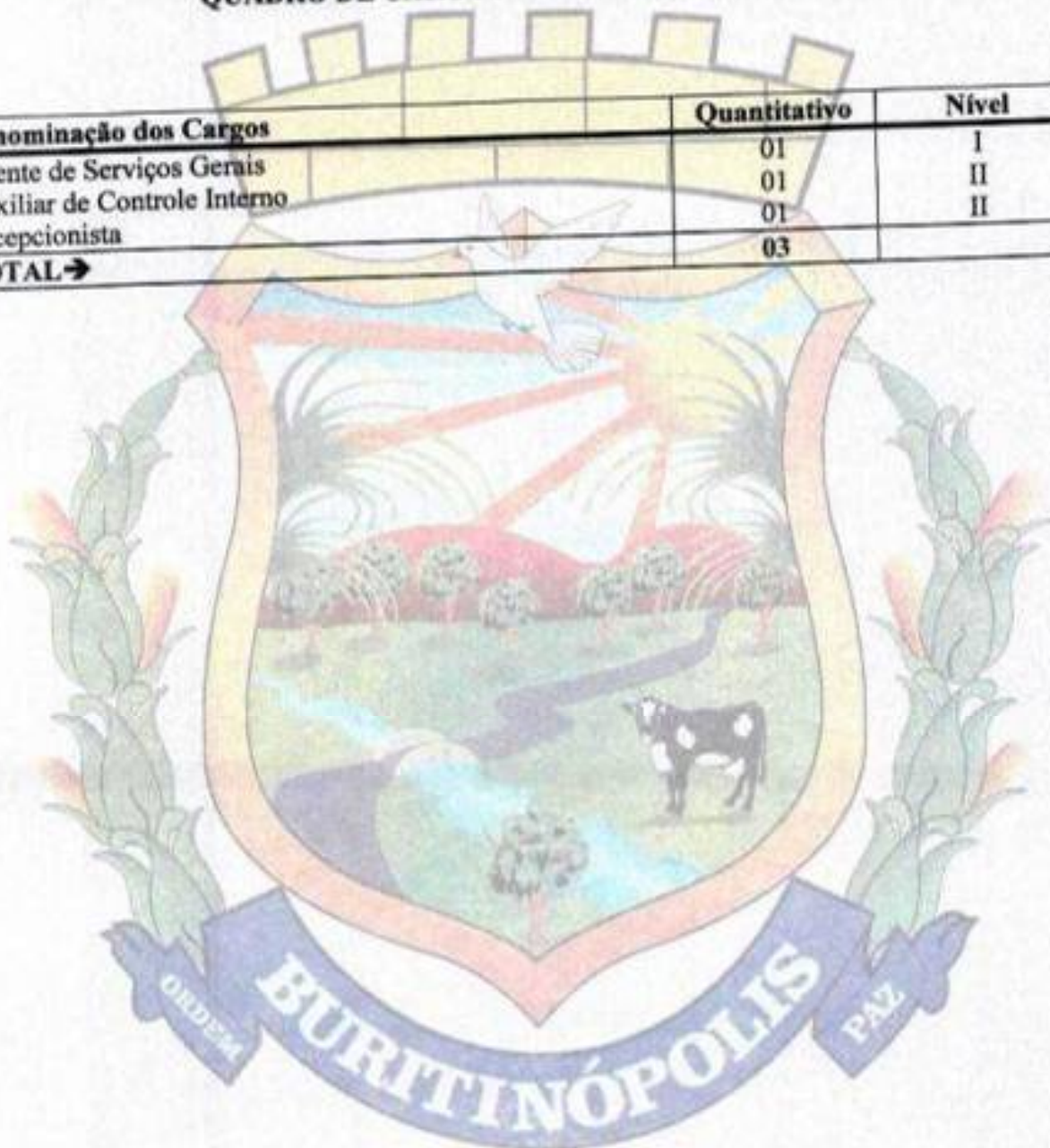
# GOVERNO DE BURITINÓPOLIS

O PROGRESSO QUE VOCÊ VÊ  
ADM 2013/2016

## ANEXO I

### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Denominação dos Cargos	Quantitativo	Nível
Agente de Serviços Gerais	01	I
Auxiliar de Controle Interno	01	II
Recepcionista	01	II
<b>TOTAL →</b>	<b>03</b>	



000013



# GOVERNO DE **BURITINÓPOLIS**

O PROGRESSO QUE VOCÊ VÊ  
ADM 2013/2016

## ANEXO II

### ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS E REQUISITOS PARA PROVIMENTO

#### TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

##### Atribuições:

Serviços de limpeza geral interna e externa do prédio da Câmara Municipal; serviços de limpeza geral do pátio da Câmara, inclusive serviços de jardinagem; promover a limpeza de móveis, eletrodomésticos e maquinários em geral; exercer o serviço geral de copa e cozinha; atender à presidência, à mesa diretora, vereadores de forma permanente, no fornecimento de água e café; atender durante as sessões com fornecimento de água aos vereadores; desenvolver outras atividades afins ao cargo que forem atribuídas pelo presidente e demais membros da mesa diretora.

##### Requisitos:

- Ensino fundamental incompleto; e
- Aprovação em concurso público.



000014



# GOVERNO DE BURITINÓPOLIS

O PROGRESSO QUE VOCÊ VÊ  
ADM 2013/2016

## TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO

### Atribuições:

Auxiliar o Controlador interno em suas atribuições e na falta dele exercer as seguintes atividades:

Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de Governo e do orçamento do Município;

Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; avaliar o cumprimento.

Avaliar, quando necessário, a regularidade da programação orçamentária e financeira, verificando o cumprimento das metas programáticas orçamentárias da Câmara Municipal;

Fiscalizar e emitir parecer, quando necessário, a cerca do atendimento à legalidade e avaliação dos resultados, eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;

Apoiar o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás no exercício de sua missão institucional.

Analisar a escrituração contábil e financeira a ser enviada ao Tribunal de Contas dos Municípios dos Municípios do Estado de Goiás;

Acompanhar a celebração de contratos e convênios, examinando as despesas correspondentes;

Acompanhar junto Tribunal de Contas dos Municípios dos Municípios do Estado de Goiás os processos de prestação de contas, balancetes e demais processos administrativos referentes ao legislativo municipal;

Manter arquivos devidamente acomodados, ficando a guarda de todos os documentos em poder do legislativo, sendo de sua inteira responsabilidade, o controle, a entrada e a saída dos arquivos de qualquer documento;

Organizar e controlar o patrimônio da Câmara Municipal;

Manter-se diligente no atendimento aos princípios constitucionais da administração pública, trabalhando junto ao legislativo de modo a orientar os vereadores a cerca de tal atendimento, responsabilidade caso não sejam cumpridos;

Exercer outras atribuições determinadas por lei referente ao cargo, inclusive resoluções do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

### Requisitos:

- Ensino médio técnico em contabilidade ou administração;
- Registro diploma; e
- Aprovação em concurso público.



# GOVERNO DE BURITINÓPOLIS

O PROGRESSO QUE VOCÊ VÊ  
ADM 2013/2016

## CARGO: RECEPCIONISTA

### Atribuições:

Atendimento ao público, prestando informações corretas, seguras e gentis; atendimento telefônico em geral; organizar o atendimento ao público, pelo gabinete da Presidência e demais vereadores; manter-se atualizado das atividades da Câmara para melhores informações ao público; responsabilizar pelo recebimento, distribuição e controle das correspondências da Câmara, encaminhando-as ao setor responsável; responsabilizar pelo controle da portaria e atendimento ao público, no que diz respeito ao trânsito de pessoas e materiais no âmbito do prédio da Câmara; digitação correta de dados que lhe forem confiados; zelar pelo equipamento de informática que estiver utilizando; relatar as falhas nos serviços e equipamentos; atender às convocações para acompanhar o desenrolar de quaisquer reuniões ou sessões especiais, realizadas pela Câmara; e desenvolver outras atividades afins ao cargo que forem atribuídas pelo secretário de administração, presidente e demais vereadores.

### Requisitos:

- Nível médio;
- Conhecimentos de informática; e
- Aprovação em concurso público.





# GOVERNO DE **BURITINÓPOLIS**

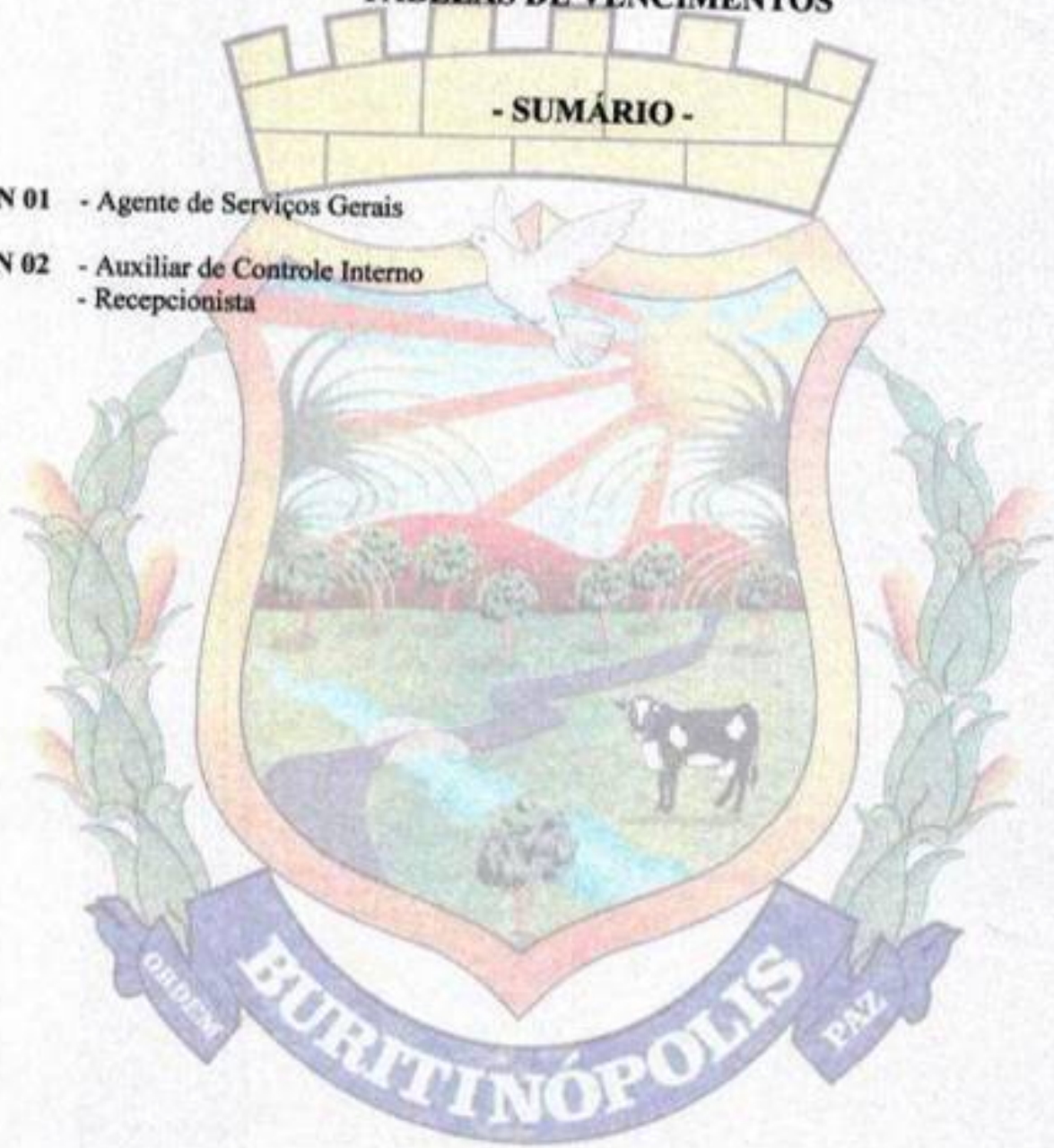
O PROGRESSO QUE VOCÊ VÊ  
ADM 2013/2016

## ANEXO III

### TABELAS DE VENCIMENTOS

- SUMÁRIO -

- N 01 - Agente de Serviços Gerais
- N 02 - Auxiliar de Controle Interno  
- Recepcionista



Anexo III

Base da carreira de R\$ 724,00 - Percentual de 3% - Câmara de Buritópolis

NÍVEIS	REFERÊNCIAS											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	Anos - 1/2/3	Anos - 4/5/6	Anos - 7/8/9	Anos - 10/11/12	Anos - 13/14/15	Anos - 16/17/18	Anos - 19/20/21	Anos - 22/23/24	Anos - 25/26/27	Anos - 28/29/30	Anos - 31/32/33	Anos - 34/35/36
1	724,00	745,72	768,09	791,13	814,87	839,31	864,49	890,43	917,14	944,66	973,00	1.002,19
2	745,72	768,09	791,13	814,87	839,31	864,49	890,43	917,14	944,66	973,00	1.002,19	1.032,25

000016