



**ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVÂNIA
GABINETE DO PREFEITO**

Lei nº 1.481/07, de 05 DE JANEIRO DE 2007.

“Dispõe sobre mudanças e consolidação das leis posteriores da Lei nº 1.455/06 que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Funcional da Câmara de Vereadores do Município de Silvânia e estabelece o Regime Único e o Plano de Carreira dos Servidores”

O PREFEITO MUNICIPAL DE SILVÂNIA:

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei estabelece a Estrutura Administrativa e Funcional da Câmara de Vereadores do Município de Silvânia e institui, com fulcro no Artigo 39 da Constituição da República, combinado com o Artigo 24, do Ato da Disposição Constitucionais Transitórias da mesma Constituição, o Regime Jurídico Único e o Plano de Carreira dos Servidores Públicos.

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º. A Estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores de Silvânia é composta dos seguintes órgãos:

- I** – Plenário
- II** – Mesa Diretora
- III** – Comissões Permanentes e Especiais
- IV** – Secretaria Executiva

Art. 3º. O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara de Vereadores, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, dia, hora, forma e número estabelecido no Regimento Interno.

Art. 4º. A Mesa Diretora é o órgão de direção dos trabalhos da Câmara de Vereadores e é composta dos cargos previstos na Lei Orgânica do Município.

Art. 5º. As Comissões são órgãos técnicos constituídos por membros da Câmara, em caráter permanente ou transitório, destinados a proceder estudos e emitir pareceres especializados de matérias e tramitação e realizar investigações ou representação da Câmara, conforme o estabelecido no Regimento Interno.

Art. 6º. A Secretaria Executiva é órgão responsável pelas atividades auxiliares ao Poder Legislativo Municipal, cujas atribuições são definidas por Resolução da Mesa Diretora.

Parágrafo único. A Secretaria Executiva será constituída dos seguintes órgãos:

I – Assessoria:

- a) Jurídica
- b) Comunicação
- c) Parlamentar

II – Coordenadoria de Departamento Contábil

III – Coordenadoria Administrativa

IV – Departamento:

- a) Financeiro:
 - 1. Supervisão de Contabilidade
 - 2. Supervisão de Suprimentos
- b) Administrativo:
 - 1. Supervisão Administrativa
 - 2. Supervisão de Pessoal
- c) Legislativo:
 - 1. Supervisão Técnica
 - 2. Supervisão de Expediente e Atos Oficiais”

DO REGIME JURÍDICO ÚNICO

Art. 7º. Fica instituído o Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais da Câmara de Vereadores que obedecerá ao Regime Estatutário.

DA ESTRUTURA DO QUADRO

Art. 8º. Os cargos, funções e empregos para a execução dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Silvânia passam a obedecer a organização estabelecida nesta Lei.

Art. 9º. Para os fins e efeitos desta Lei, define-se e considere-se:

I – Servidor Público Municipal é a pessoa ocupante de um cargo ou emprego público municipal;

II – Carreira é o agrupamento de classes da mesma profissão ou atividade, escalonada segundo a hierarquia do serviço, para acesso privativo dos titulares dos cargos e empregos que a integram, sendo que o conjunto de Carreiras, de Cargos e Empregos Isolados constituirá o quadro Permanente do Serviço Público da Câmara de Vereadores, tendo as Carreiras início e término nos respectivos Quadros;

III – Classe é o agrupamento de cargos da mesma categoria ou atividades com igual padrão de vencimentos ou salários, atribuições e responsabilidades;

IV – Categoria Funcional é o conjunto de atividades desdobráveis em classes identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho;

V – Grupo ocupante de categorias funcionais segundo a correlação e afinidades entre as atividades de cada uma natureza do trabalho ou o grau de conhecimento e necessário ao exercício das respectivas atribuições;

VI – Quadro é o conjunto de Carreiras, Cargos e Empregos Isolados e Funções Gratificadas de um mesmo serviço, Departamento ou Secretaria, sendo os Quadros Permanentes ou Provisórios, não se admitindo, porém, promoção ou acesso de um para outro;

VII – Cargo ou Emprego de Carreira é o que se escalona em classes, para acesso privativo de seus titulares, até o da mais alta hierarquia profissional;

VIII – Cargo ou Emprego Isolado é o que não se escalona em classes, por ser único na sua categoria;

IX – Cargo ou Emprego Técnico é o que exige conhecimentos profissionais especializados para o seu desempenho;

X – Cargo em Comissão é o que só admite provimento provisório, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara;

XI – Lotação é o número de servidores que devem ter exercício em cada departamento, devendo a lotação ser:

a) Numérica ou básica que corresponde aos cargos, empregos ou funções atribuídas para vários departamentos;

b) nominal ou supletiva que importará na distribuição nominal dos servidores para cada departamento, a fim de preencher os claros do quadro numérico;

XII – Cargo é a soma das atribuições e funções a serem exercidas, da mesma natureza, em caráter permanente, por funcionário sujeito ao regime Estatuto dos Funcionários Cíveis do Município.

XIII – Emprego é a soma das atribuições e funções a serem exercidas, da mesma natureza, em caráter permanente, por empregado sujeito ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

XIV – Função é a soma das atribuições, responsabilidades e encargos de assessoramento, a serem exercidas, privativamente, em caráter transitório, por servidor, designado e dispensado por decisão, conveniência e oportunidade do Presidente da Câmara de Vereadores.

XV – Escolaridade é o grau de conhecimento exigível para o exercício do cargo ou emprego;

XVI – Habilitação são conhecimentos específicos devidamente comprovados por órgãos ou estabelecimentos públicos ou privados para exercício de cargos ou empregos;

XVII – Vencimento ou salário é o valor mensal fixo, atribuído ao respectivo nível em que o funcionário ou empregado estiver posicionado, estabelecido em Lei;

XVIII – Remuneração é a soma do valor mensal, fixo, atribuído ao respectivo nível em que o funcionário ou empregado estiver posicionado, acrescido dos Adicionais e das Gratificações previstas em Lei;

XIX – Nível de Referência é o número indicativo da posição do cargo ou emprego público na escala de vencimento ou salário;

XX – Provimento é o ato pelo qual se efetua o preenchimento de cargo ou emprego público, com designação de seu titular, podendo ser:

a) Originário ou Inicial é o que se faz através de nomeação ou primeira investidura;

b) Derivado é que se faz por transferência, promoção, remoção, acesso, reintegração, readmissão, enquadramento, aproveitamento ou reversão;

XXI – Promoção é a passagem do ocupante de um cargo ou emprego de um padrão ao imediatamente superior, dentro da mesma classe;

XXII – Acesso é a passagem de cargo ou emprego de classe final de uma categoria funcional para classe de outra categoria funcional superior;

XXIII – Padrão é a designação alfabética ligada a cada cargo ou emprego e corresponde ao escalonamento ao nível que se enquadra no cargo ou emprego.

Art. 10. O Acesso é considerado Progresso Funcional e verifica-se através de Concurso Acesso, realizado por Comissão composta por três membros indicados por uma Entidade Educacional de Nível Superior, mediante Licitação Pública.

§ 1º. Para que se processe o Acesso é necessário a quantificação de vagas ou empregos na classe inicial da categoria funcional superior.

§ 2º. Os cargos ou empregos não preenchidos pelo Acesso poderão ser ocupados mediante Concurso Público, por determinação da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores.

Art. 11. A primeira investidura em cargo de provimento efetivo será feita mediante concurso público de provas escritas, podendo ser utilizadas, também, provas práticas ou práticas orais.

§ 1º. Nos concursos para provimento de cargo de nível universitário também podem ser utilizadas provas de títulos.

§ 2º. O concurso público terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

§ 3º. O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização, serão fixados em edital, que será publicado no Órgão Oficial e em jornal diário de grande circulação no Município.

§ 4º. Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade ainda não expirado.

§ 5º. O concurso público será coordenado por Comissão composta e indicada pelo Chefe do Poder Legislativo.

Art. 12. A classificação dos empregos públicos constantes na presente Lei é fixada em 3 (três) Níveis, escalonados de "I" a "III", sendo que para cada Nível são definidos Padrões conforme suas especificidades.

§ 1º. Aos candidatos portadores de necessidades especiais, será reservado o limite de 5%, e quando não for possível devido a não ocorrer vagas suficientes para o cálculo, no caso de empate à vaga única, o desempate será a favor do portador de necessidades especiais.

Art. 13. A Mesa Diretora fica autorizada a promover os servidores, alternadamente por antiguidade e por merecimento, em cada dois anos ininterruptos de serviços prestados ao Poder Público Municipal.

§ 1º. A promoção por antiguidade será concedida com base na data de admissão do servidor.

§ 2º. A promoção por merecimento será concedida por indicação da Mesa Diretora da Câmara, após ouvido e deliberado pelo Plenário, a qual levará em consideração os seguintes critérios:

I – a disciplina funcional e bom atendimento aos Vereadores;

II – assiduidade;

III – pontualidade;

IV – produtividade

V – efetuação e conclusão de cursos de treinamento e de aperfeiçoamento;

VI – especialização;

VII – trabalhos individuais em benefício da modernização dos serviços da Câmara Municipal;

VIII – competência no desempenho da função.

Art. 14. Na instituição do Plano de Carreira, previsto na presente Lei, considerar-se-á a seguinte situação:

I – provimento derivado em cargo ou emprego por razões de denominação do cargo ou emprego originário;

Art. 15. O provimento derivado de servidor público, far-se-á mediante Decreto da Mesa Diretora da Câmara.

Art. 16. O Servidor provido por derivação na nova situação terá seu salário ou vencimento ajustado tão logo sejam baixados os atos de provimento.

Parágrafo único. - suprimido.

Art. 17. O Quadro Permanente do Servidor Público da Câmara Municipal é composto por empregos públicos de provimento efetivo.

Art. 18. Ficam criados, na Estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores de Silvânia os cargos de provimento em comissão, na forma do Anexo I, parte integrante desta Lei Complementar.

§ 1º. Os cargos em comissão mencionados neste artigo são regidos pelos critérios de confiança e de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Legislativo, obedecendo ao artigo 37 da CF, cumprindo uma jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias.

§ 2º. A forma remuneratória e seus respectivos valores, dos cargos de provimento em comissão, estão dispostos no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 19. Os empregos de provimento efetivo são os constantes nas unidades organizacionais discriminados no Anexo II, da presente Lei e serão providos através de concurso público, cumprindo uma jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias.

Art. 20. A estrutura básica do Quadro Permanente do Serviço Público da Câmara Municipal, constitui-se das atividades e atribuições, cujas características se identificam com empregos públicos das categorias funcionais dos seguintes Grupos Ocupacionais:

I – Atividade de Nível Superior – ANS; São os cargos e empregos inerentes as atividades técnico-legislativas de nível superior, indispensáveis ao pleno funcionamento dos órgãos que integram a estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal, para cujo desempenho é exigido diploma ou certificado de conclusão de curso superior (técnico, bacharelado ou licenciatura plena);

II – Atividades Técnicas de Nível Médio – ATM: São os cargos ou empregos inerentes as atividades técnico-legislativas, para cujo desempenho é exigido diploma ou certificado de conclusão de curso de nível médio;

III – Serviços Auxiliares – SAU: São os cargos e empregos inerentes as atividades auxiliares de apoio administrativo em geral, para cujo desempenho é exigido certificado de conclusão do ensino médio ou fundamental, conforme o caso;

IV – Segurança e Serviços Gerais – TSG: São os cargos e empregos inerentes às atividades operacionais, conservação de instalações, manutenção, limpeza e segurança, cujo desempenho é exigido certificado de conclusão da 4ª série do ensino fundamental.

Art. 21. A Tabela Salarial fica constituída de referências numéricas, representadas por índices, os quais são múltiplos do Piso Salarial, indicando, na ordem crescente, o maior grau de complexidade, experiência e responsabilidade do emprego, sendo representada pelo Anexo IV desta Lei.

§ 1º. O Piso Salarial dos servidores públicos de carreira da Câmara Municipal de Silvânia, representado pelo Nível “I” e Padrão “A” da Tabela Salarial, é de R\$ 500,00 (quinhentos reais).

§ 2º. O Piso Salarial poderá ser aumentado, a qualquer tempo, através de Lei, de iniciativa do Chefe do Poder Legislativo.

Art. 22. Ficam criadas a Função Gratificada (FG) e a Função de Representação (FR), constantes do Anexo VI desta Lei Complementar, regidas pelos critérios de confiança e de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Legislativo, com os seguintes atributos:

I – A Função Gratificada (FG) é conferida exclusivamente ao servidor de carreira do Poder Público Municipal investido nas funções de Supervisor.

II – A Função de Representação (FR) é conferida ao servidor de carreira do Poder Público Municipal investido em Cargo em Comissão, que optar pela remuneração do seu emprego público de carreira, abdicando obrigatoriamente da remuneração conferida ao Cargo em Comissão.

Parágrafo único. É facultado ao servidor investido em cargo de provimento em comissão optar pela remuneração do seu emprego público, acrescido da Função de Representação.”

Art. 23. Fica criado o Adicional por Tempo de Serviço à razão de 6% (seis por cento), que será concedido aos servidores, calculado sobre o valor base do vencimento ou salário, a cada período de 3 (três) anos de efetivo e ininterrupto serviço prestado ao Poder Legislativo Municipal, a partir da data de admissão do servidor.

§ 1º. O Adicional por Tempo de Serviço de que trata o “caput” deste Artigo, será considerado como salário ou vencimento, para todos os efeitos legais e será pago juntamente com estes.

§ 2º. O Adicional previsto neste artigo, será pago até o máximo de 10 (dez) triênios, ou seja, 60% (sessenta por cento) do salário ou vencimento base.

§ 3º. Após cada quinquênio de serviço público, prestado ao Município, o servidor fará jus a uma Licença com remuneração, como Prêmio, pelo período de 3 (três) meses.

§ 4º. É facultada ao servidor a conversão em dinheiro de 1/3 (um terço) da Licença Prêmio, assim como gozá-la em parcelas mensais.

Art. 24. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei, correrão à conta das dotações do orçamento vigente, ficando o Presidente da Câmara Municipal de Vereadores, autorizado a solicitar suplementação, se necessárias, à plena execução da presente Lei.

Art. 25. O Poder Legislativo Municipal terá um prazo, improrrogável, de até sessenta dias (60), para implantar o Plano de Carreira e iniciar os pagamentos das vantagens concedidas a partir da aprovação da presente Lei.

Art. 26. A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a **02 de janeiro de 2007**, revogando as disposições em contrário.

Silvânia, Estado de Goiás, aos 5 dias do mês de janeiro de 2007.

João Correa Caixeta

ANEXO I**NOMINATA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

UNIDADE ADMINISTRATIVA	QUANTIDADE	FORMA REMUNERATÓRIA	VALOR DA REMUNERAÇÃO (R\$)
Chefe de Departamento Contábil	1	Remuneração	1.500,00
Chefe Administrativo	1	Remuneração	800,00
Chefe de Gabinete	3	Remuneração	700,00

ANEXO II**QUADRO DE CORRELAÇÃO DOS EMPREGOS PÚBLICOS POR ÓRGÃO**

ÓRGÃO		
Secundário	Denominação	Vagas
Departamento Administrativo	Recepcionista/Telefonista	1
	Oficial de Serviço Externo	1
	Digitador	1
	Redator	1
	Secretário	2
	Auxiliar de Serviços Gerais	1
	Arquivista	1
	Vigia-Noturno	2
	Técnico de áudio e vídeo	1
Departamento Financeiro	Chefe da Controladoria Interna	1
	Contador	1
	Tesoureiro	1
Departamento Legislativo	Pesquisador Legislativo	1
Departamento Jurídico	Assessor Jurídico	1

ANEXO III**QUADRO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS, CATEGORIAS FUNCIONAIS, VAGAS, NÍVEIS E HABILITAÇÕES/ESCOLARIDADE**

GRUPOS OCUPACIONAIS	CATEGORIAS FUNCIONAIS	VAGAS	NÍVEL	HABILITAÇÃO/ ESCOLARIDADE
GRUPO I	Chefe de Controladoria Interna	1	A	Portador de Certificado de conclusão de curso de graduação plena superior Ciências Contábeis ou Curso Superior de Formação Específica em Gestão Pública em Gestão Pública.
	Assessor Jurídico	1	B	Portador de Certificado de Conclusão de curso de graduação plena superior em Direito e inscrição definitiva junto à Ordem dos Advogados do Brasil.
	Contador	1	C	Curso Técnico em Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade de Goiás.
GRUPO II	Recepcionista/ Telefonista	1	D	Portador de Certificado de conclusão de curso do Ensino Médio.
	Redator	1	D	Portador de Certificado de conclusão de curso do ensino médio.
	Digitador	1	D	Portador de Certificado de conclusão de curso do ensino médio e certificado de conclusão de curso de digitação.

GRUPO II	Secretário	02	D	Portador de certificado de conclusão do ensino médio.
	Arquivista	1	D	
	Programador de áudio	1	E	
	Tesoureiro	1	D	
	Pesquisador Legislativo	1	D	
GRUPO III	Vigia-Noturno	2	E	Portador de certificado de conclusão de, no mínimo, 4ª série do ensino fundamental e idade de 18 a 55 anos na data da posse.
	Auxiliar de Serviços Gerais	1	E	Portador de certificado de conclusão de, no mínimo, 4ª série do Ensino Fundamental e idade de 18 anos completos na data da posse.
	Oficial de Serviços Externos	1	E	
TOTAL		16		

ANEXO IV
TABELA SALARIAL – Níveis e Padrões

Níveis	A	B	C	D	E
	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
	2.200,00	2.200,00	2.000,00	875,00	525,00

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

Emprego Público: **Chefe de Controladoria Interna**

Descrição sumária: Executar atividades de nível superior relacionadas com as funções de gestão pública, fiscalização de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, controle interno, bem como as de desenvolvimento organizacional e de suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais, fiscalização de todas as atividades inerentes ao Contador. Executar atividades de planejamento, execução, controle e avaliação de operações contábeis relacionadas com programação e execução financeira; programação, alteração e ajustes orçamentários.

Emprego Público: **Assessor Jurídico**

Descrição sumária: elaborar proposições, pareceres técnicos, atos administrativos, informações, relatórios e outros documentos decorrentes da instrução processual, de acordo com a unidade organizacional de atuação; observar as normas procedimentais relacionadas às atividades legislativas e à redação oficial; acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com sua área de atuação; executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação; acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; executar as suas atividades de forma integrada, representar a Câmara Municipal como procurador em todas as ações judiciais, extrajudiciais e administrativas; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições, inclusive participar das sessões legislativas ordinárias e extraordinárias, reuniões das Comissões Permanentes e Especiais; acompanhamento de processos junto ao Egrégio Tribunal de Contas dos Municípios, dos Estados e da União.

Emprego Público: **Contador**

Descrição Sumária: Executar atividades de nível técnico relacionadas com lançamentos e análise contábil e auditoria. Executar atividades de planejamento, execução, controle e avaliação de operações contábeis relacionadas com programação e execução financeira; programação, alteração e ajustes orçamentários e fechamento de contas e encerramento do exercício, de acordo com a unidade organizacional de atuação; executar análise contábil das contas anuais da Câmara e da prestação de contas do Poder Executivo,

suas Fundações, Empresas Públicas ou de Economia Mista e Autarquias; executar as atividades de auditoria contábil; elaborar pareceres técnicos, relatórios e outros documentos e informações de demonstração contábil; executar, operações de digitação de dados para processamento eletrônico, em sistema operacional compatibilizado às atividades da Câmara, com os aplicativos compatíveis; efetuar todos os registros pertinentes e responsabilizar-se pela sua legalidade, em todas as fases, desde os documentos originários da receita e da despesa, contratos e licitações, assinatura dos empenhos e balanços; executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação; acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com a sua área de atuação; acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Secretaria Executiva da Câmara, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; promover o atendimento aos clientes internos e externos; prestar assessoria contábil e orçamentária à Comissão Permanente de sua área de atuação; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

Emprego Público: **Recepcionista / Telefonista**

Descrição sumária: executar atividades de nível médio relacionadas às auxiliar as funções legislativas, de atendimento ao público em geral, de desenvolvimento organizacional e suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais, promover o atendimento aos clientes internos e externos, orientando-os às unidades organizacionais; acompanhar as publicações relacionadas com sua atividade profissional; atender, receber e orientar as pessoas aos departamentos ou salas desejadas, tratar a todos com urbanidade e educação; auxiliar na realização de eventos da Câmara.

Emprego Público: **Oficial de Serviços Externos**

Descrição sumária: executar atividades externas, tais como: entregar documentos, ofícios, realizar postagens, serviços bancários e outros afins; auxiliar na realização de eventos da Câmara; xerocopiar documentos.

Emprego Público: **Digitador**

Descrição sumária: Auxiliar e executar serviços de digitação às áreas administrativas; inserir e atualizar registros em bancos de dados, e arquivos dos sistemas informatizados da Câmara da sua área de atuação; integrar

comissões de serviços administrativos; executar outras tarefas correlatas; auxiliar na realização de eventos da Câmara.

Emprego Público: **Secretário**

Descrição sumária: Executar serviços de apoio às Sessões plenárias da Câmara e aos gabinetes; redigir documentos, executar atividades de nível médio relacionadas às auxiliar as funções legislativas, de atendimento ao público em geral, de desenvolvimento organizacional e suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais. Executar tarefas auxiliares que envolvam conhecimentos básicos de legislação; organizar e manter atualizados fichários e arquivos de documentos, correspondências e legislação da sua área de atuação; prestar, sob orientação, informações gerais relativas à Câmara; acompanhar os serviços sob sua responsabilidade; propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; promover o atendimento aos clientes internos e externos, orientando-os às unidades organizacionais; acompanhar as publicações relacionadas com sua atividade profissional; protocolizar processos e documentos, registrando sua tramitação; redigir e/ou digitar, sob orientação, segundo as normas técnicas, qualquer modalidade de ato administrativo; auxiliar no levantamento de bens patrimoniais; auxiliar na realização de eventos da Câmara; integrar comissões de serviços administrativos; executar outras tarefas correlatas; executar todo e qualquer serviço de caráter legislativo; executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Secretaria Executiva da Câmara, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

Emprego Público: **Auxiliar de Serviços Gerais**

Descrição sumária: executar atividades de nível primário relacionadas com a limpeza, consertos e manutenção em geral nas instalações da Câmara e atividades correlatas, bem como organizar a copa e atender às solicitações inerentes; proceder à requisição, à substituição e ao controle de bens materiais e patrimoniais; observar os serviços sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; promover o atendimento aos clientes internos e externos; acompanhar as normas relacionadas com sua atividade profissional e organizá-la sistematicamente; executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Secretaria Executiva da Câmara, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; operar os equipamentos eletro-eletrônicos e eletrodomésticos disponíveis e os sistemas e informatizados, na execução de suas atividades; auxiliar na realização de eventos da Câmara; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

Emprego Público: **Arquivista**

Descrição sumária: Receber, organizar e arquivar documentos, manter o arquivo organizado; acompanhar as publicações relacionadas com sua atividade profissional; protocolizar processos e documentos, registrando sua tramitação; redigir e/ou digitar, sob orientação, segundo as normas técnicas, qualquer modalidade de ato administrativo; preencher, sob orientação, boletins, formulários e quadros demonstrativos; auxiliar no levantamento de bens patrimoniais; auxiliar na realização de eventos da Câmara; integrar comissões de serviços administrativos; executar outras tarefas correlatas; executar todo e qualquer serviço de caráter legislativo; executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Secretaria Executiva da Câmara, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

Emprego Público: **Vigia-Noturno**

Descrição sumária: Ter de 18 a 55 anos na data da posse, zelar pela guarda do patrimônio e exercer vigilância nas instalações do prédio. Cumprir carga horária, em regime de revezamento, das 22:00 até 05:00 horas.

Emprego Público: **Técnico de Áudio e Vídeo**

Descrição sumária: Filmar e gravar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes ou qualquer atividade da Câmara; instalar e fazer a manutenção dos aparelhos eletrônicos, dar apoio técnico durante as sessões legislativas e armazenar as fitas em local apropriado, com data e horário das filmagens feitas; assessorar as atividades ministradas com data-show e auxiliar na realização de eventos da Câmara.

Emprego Público: **Tesoureiro**

Descrição sumária: Fazer pagamentos mediante nota fiscal; assessorar o contador e o chefe do controle interno no que for solicitado e auxiliar na realização de eventos da Câmara.

Emprego Público: **Pesquisador legislativo**

Descrição sumária: Executar as atividades de pesquisa de legislação, doutrina ou jurisprudência, bem como qualquer pesquisa solicitada pelos agentes políticos da Câmara ou por qualquer Departamento Interno e auxiliar na realização de eventos da Câmara.

Emprego Público: **Redator**

Descrição sumária: Elaborar e redigir as atas das sessões legislativas e das reuniões das comissões permanentes e temporárias segundo as normas regimentais estabelecidas no Regimento Interno da Câmara, manter a organização e atualização dos livros de atas; acompanhar a assinatura dos vereadores no respectivo livro; redigir demais atos legislativos que não sejam de competência do pesquisador legislativo.

Silvânia, Estado de Goiás, aos 5 dias do mês de janeiro de 2007.

João Correa Caixeta