



Lei nº 1.847/16, de 22 de janeiro de 2016.

PUBLICADO NESTA DATA MEDIANTE AFIXAÇÃO
NO PLACAR DE AVISOS DA PREFEITURA DE
SILVÂNIA GOIÁS, 22/01/16

ADM

“Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e
Vencimentos dos Servidores da Câmara
Municipal de Silvânia”

O Prefeito Municipal de Silvânia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Constituição da República e pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Silvânia, APROVOU e o mesmo SANCIONA a seguinte Lei:

PLANO DE CARGOS E CARREIRA DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SILVÂNIA

ÍNDICE

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Capítulo I – Dos Princípios 03

Capítulo II – Das Definições 03

TÍTULO II – DO QUADRO DE PESSOAL DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO

Capítulo I

Seção I

Da atividade administrativa e da organização dos quadros de pessoal 05

Seção II

Da contratação por tempo determinado 06



Capítulo II

Seção I

Do vencimento 07

Seção II

Da Remuneração 07

Seção III

Outras Vantagens Pecuniárias 08

Subseção I – Da Gratificação Quinquenal 09

Subseção II – Da Gratificação de Incentivo ao Aperfeiçoamento Funcional..... 09

Subseção III – Da Licença Prêmio 09

Capítulo III

Seção única – Da Progressão Horizontal 10

Capítulo IV

Seção única

Da Jornada de Trabalho 12

Capítulo V

Seção única

Das Regras de Enquadramento 12

Capítulo VI

Seção I

Das Disposições Gerais..... 12

Seção II

Das Disposições Finais13

ANEXO I

Classes de Cargos de Provimento Efetivo 15

ANEXO II

Tabela de Vencimentos dos Cargos Efetivos..... 17

ANEXO III



Nível de Vencimentos dos Cargos Efetivos.....	18
ANEXO IV	
Matriz de Vencimentos dos Cargos Efetivos	19
ANEXO V	
Descrição de Classes do Quadro Geral de Servidores	20
ANEXO VI	
Diretrizes básicas do processo de avaliação	27

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores do Poder Legislativo do Município de Silvânia, com os seguintes princípios e valores:

I - a valorização do servidor público municipal como condição essencial para o sucesso de uma política administrativa voltada para a qualidade;

II - a promoção funcional na carreira, de acordo com a formação e qualificação profissional do servidor e a avaliação do seu desempenho.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º - O Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Silvânia é de natureza estatutária, conforme o disposto em lei.

Art. 3º - Para efeito desta Lei considera-se:

I – servidor – é a pessoa legalmente investida em um cargo ou emprego público municipal;



II – cargo público – o conjunto de atividades administrativas permanentes que se cometem a um servidor, em número certo, criado por lei e com denominação própria;

III – cargo efetivo – é aquele provido em caráter permanente, mediante aprovação em concurso público, sendo isolado e não integrante de uma carreira ou organizado em carreira, escalonado segundo hierarquia definida em lei;

IV – função pública – o conjunto de atribuições e responsabilidades, estabelecido por lei, exercido por servidor admitido no serviço público municipal após 05 de outubro de 1983 e em data anterior à Constituição de 1988, extinguindo-se com a vacância;

V – função de confiança - o conjunto de atribuições e responsabilidades, estabelecido por lei, correspondente a encargos de direção, chefia ou assessoramento, a ser exercida por servidor, titular de cargo efetivo, da confiança da autoridade que a preenche;

VI – cargo em comissão – é aquele declarado por lei de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Legislativo, correspondente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, e destinado, preferencialmente, a preenchimento por servidores de carreira, nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei;

VII – classe - o conjunto de cargos com a mesma denominação, com atribuições da mesma natureza, mesmo grau de responsabilidade e o mesmo nível de vencimento;

VIII – grupo ocupacional - conjunto de cargos de provimento efetivo, agrupados de acordo com a natureza da atividade, com carreiras próprias;

IX – quadro de pessoal - o conjunto de classes de cargos de natureza efetiva, os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança;

X – matriz de vencimentos - conjunto de valores a partir do vencimento base, escalonados horizontalmente e verticalmente;

XI – nível de vencimento - conjunto de valores a partir do vencimento base, escalonados verticalmente e enumerados seqüencialmente, em algarismo romano;

XII – grau de vencimento - conjunto de valores a partir do vencimento base, escalonados horizontalmente e dispostos em ordem alfabética;

TÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I



SEÇÃO I

DA ATIVIDADE ADMINISTRATIVA E DA ORGANIZAÇÃO DOS QUADROS DE PESSOAL

Art. 4º - A atividade administrativa da Câmara Municipal de Silvânia incumbe:

I – a servidor público, ocupante de cargo efetivo ou em comissão, submetido ao regime estatutário;

II – servidor do quadro efetivo designado para o exercício de função de confiança, relativamente a encargos de direção, chefia e assessoramento;

III – contratado por prazo determinado, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal, submetido ao regime administrativo.

Art. 5º - O provimento de cargo pode dar-se em caráter efetivo ou em comissão.

§1º - Os cargos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei.

§2º - A investidura em cargo público, de provimento efetivo, depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

§3º - As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo e os cargos em comissão, a serem preenchidos nos termos estabelecidos na Constituição Federal, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

I – os servidores efetivos que forem designados para exercerem função de confiança perceberão, a título de remuneração, o valor atual de sua remuneração mais o acréscimo, a título de função gratificada, de percentual fixado em lei específica, respeitados o limite imposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Silvânia.

Art. 6º - Os quadros de pessoal da Câmara Municipal de Silvânia são organizados de acordo com as diretrizes desta Lei, compreendendo:

I – quadro de Classes de Cargos de Provimento Efetivo, integrante do anexo I;

II – quadro de Cargos de Provimento em Comissão, estabelecidos em lei própria;

III – quadro das Funções de Confiança, a serem desempenhadas por servidor efetivo, por designação do Chefe do Poder Legislativo, fixadas em lei própria.



Art. 7º - Os cargos de provimento em comissão, são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo, obedecendo ao disposto em lei.

SEÇÃO II

DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Art. 8º - Para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, poderá haver, na Administração Municipal, contratação de pessoal por prazo determinado, nas hipóteses e procedimentos fixados por Lei Municipal específica.

Art. 9º - É vedada a contratação de pessoal para atender necessidade essencial dos serviços públicos com vencimentos superiores aos vencimentos do 1º nível e grau do cargo de carreira correlato.

CAPÍTULO II

SEÇÃO I

DO VENCIMENTO

Art. 10 - encimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo ou função pública, com valor fixado em lei.

Parágrafo único - O valor do vencimento corresponde à jornada de trabalho fixada para o cargo.

Art. 11 - A matriz de vencimentos é composta por níveis de vencimento, enumerados em algarismos romanos de I a V, na vertical, e em letras de A a P, na horizontal.

§ 1º - A cada nível corresponde um vencimento, que se desenvolve, na horizontal, por graus escalonados em ordem crescente e identificados por letras do alfabeto.

§ 2º - A matriz de vencimentos dos cargos de provimento efetivo é a constante do Anexo IV.



§ 3º - O servidor nomeado em virtude de aprovação em concurso público será posicionado na matriz de vencimentos, no grau inicial do nível de vencimento previsto para o cargo para o qual ocorreu a nomeação.

Art. 12 - O valor atribuído a cada nível de vencimento será devido pela jornada de trabalho, nível de escolaridade e atribuições de cada cargo, previstos nesta lei, para a classe a que pertence o servidor.

SEÇÃO II

DA REMUNERAÇÃO

Art. 13 - Remuneração é a retribuição correspondente à soma do vencimento com os adicionais e demais vantagens permanentes, previstas em lei, a que o servidor tem direito.

Parágrafo único - A remuneração dos servidores públicos somente poderá ser fixada ou alterada por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual.

Art. 14 - O servidor efetivo nomeado para cargo comissionado poderá optar pelo recebimento do vencimento ou remuneração a que fizer jus em razão de seu cargo efetivo, sem prejuízo da respectiva gratificação de representação.

Parágrafo único - A gratificação de que trata o artigo será paga quando o exercício do cargo comissionado se der por período igual ou superior a 15 (quinze) dias e enquanto estiver no cargo.

Art. 15 - Servidor efetivo designado para o exercício de função de confiança, além do vencimento próprio de seu cargo efetivo, fará jus a um adicional, em valor percentual calculado sobre este, ou em valor absoluto, fixado em lei específica, respeitado o limite imposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Silvânia.

Art. 16 - O adicional de função de confiança apenas se incorpora ao vencimento do servidor nas hipóteses expressamente previstas em lei.



Art. 17 - O desempenho da função de confiança é feito por livre nomeação e exoneração mediante conveniência do Presidente da Câmara Municipal, dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos.

SEÇÃO III

OUTRAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 18 - O servidor, além do vencimento próprio do seu cargo, poderá receber outras vantagens pecuniárias previstas em lei.

Art. 19 - Os acréscimos pecuniários percebidos pelo servidor não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

SUBSEÇÃO I

DA GRATIFICAÇÃO QUINQUENAL

Art. 20 - Ao servidor, ocupante de cargo de provimento efetivo, é concedido por quinquênio, de efetivo serviço público prestado à Câmara Municipal de Silvânia, um adicional correspondente a 10% (dez por cento), incidentes sobre o seu vencimento base.

SUBSEÇÃO II

DA GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO AO APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL

Art. 21 - Em razão do aprimoramento da qualificação do servidor, será paga gratificação de incentivo à profissionalização, nos termos e percentuais consignados no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Silvânia.

SUBSEÇÃO III

DA LICENÇA PRÊMIO



Art. 22 - A cada 05 (cinco) anos ininterruptos de efetivo serviço prestado ao Município de Silvânia, na condição de titular de cargo de provimento efetivo, o servidor tem direito a licença prêmio, com duração de 3 (três meses), a ser usufruída, com todos os direitos e vantagens do cargo efetivo.

§1º - As faltas injustificadas ao serviço retardam a concessão da licença prevista neste artigo, na proporção de 01 (um) mês para cada falta.

Art. 23 - O número de servidores em gozo simultâneo de licença-prêmio não pode ser superior a 1/3 (um terço) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão.

CAPÍTULO III

SEÇÃO ÚNICA

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 24 - A progressão horizontal é a elevação do vencimento do servidor efetivo ao grau de vencimento imediatamente superior ao que está posicionado, no nível de vencimento previsto para o respectivo cargo, de acordo com a tabela de progressão prevista no Anexo IV desta Lei, desde que o mesmo satisfaça aos seguintes requisitos:

- I** – houver completado 02 (dois) anos de efetivo exercício na referência;
- II** – ter obtido conceito favorável na avaliação de desempenho, feita por comissão designada para tal fim, composta, na maioria, por servidores efetivos;
- III** – ter cumprido o estágio probatório.

§1º - O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo não se computará para o período de que trata o inciso I, exceto nos casos considerados como de efetivo exercício, nos termos que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Silvânia.

§2º - A contagem de tempo para novo período será sempre iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§3º - Não interrompe a contagem do período aquisitivo, o exercício de cargo ou função de livre nomeação e exoneração.



§ 4º - A avaliação de desempenho de que trata este artigo será realizada com fundamento em critérios objetivos, levando em consideração os seguintes fatores:

- I – dedicação ao serviço
- II – capacidade de iniciativa;
- III – assiduidade/pontualidade
- IV - disciplina
- V – produtividade/eficiência

Art. 25 - A avaliação de desempenho será efetuada no mês em que o servidor complete 02 (dois) anos de efetivo serviço prestado e referir-se-á ao desempenho do servidor nos vinte quatro últimos meses.

§1º - A avaliação deverá ser exibida ao servidor para que dela tome conhecimento, a fim de suprir as deficiências que forem observadas sobre seu comportamento e atuação, tendo o direito à defesa.

§2º - A cada fator serão atribuídos pontos numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte), sendo que somente terá direito à progressão horizontal, o servidor que obtiver no mínimo 60% (sessenta por cento) de aproveitamento geral em sua avaliação.

§3º - Na hipótese de o servidor não ser submetido à avaliação de desempenho por omissão administrativa, este terá o seu direito à progressão horizontal automática, desde que transcorrido o interstício previsto nesta Lei.

Art. 26 - O servidor ocupante de cargo em comissão terá direito à progressão no cargo efetivo de que seja titular.

Art. 27 - A Matriz de Vencimento é composta por níveis enumerados em algarismos romanos de I a V na vertical, e de referências iniciando pela Base indicadas por letras do alfabeto de A a P representando a Progressão Horizontal que dá-se a cada 02 (dois) anos, sendo o vencimento acrescido de 2% (dois por cento) a cada referência seguinte, calculados sobre o valor da referência Base, cumpridas simultaneamente as condições estabelecidas no art. 31 desta Lei e respeitados os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.



CAPÍTULO IV

SEÇÃO ÚNICA

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 28 - A duração normal dos servidores públicos municipais de Silvânia, não deve exceder a 8 (oito) horas diárias, nem ser superior a 40 (quarenta) horas semanais, exceto o de vigia.

Art. 29 - Poderá o Chefe do Legislativo, por Decreto, atendendo às especificidades do cargo, da prestação dos serviços e à conveniência administrativa, estabelecer para classes ou cargos que indicar, jornada diversa da prevista, não criando a medida, direito à sua permanência.

CAPÍTULO V

SEÇÃO ÚNICA

DAS REGRAS DE ENQUADRAMENTO

Art. 30 - O atual servidor da Câmara Municipal de Silvânia será enquadrado no Plano de Carreira de que trata esta Lei, posicionado na matriz de vencimentos constantes do anexo IV, no nível correspondente ao valor de vencimento previsto para o seu cargo e no grau de vencimento que corresponda ao seu tempo de serviço, levando-se em consideração o lapso temporal de serviços já prestado à Câmara Municipal de Silvânia.

CAPÍTULO VI

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 31 - É vedado ao servidor, desempenhar atividades que não sejam próprias do cargo de que seja titular.

Art. 32 - O servidor efetivo que, em razão de aprovação em concurso público, for investido em outro cargo e não lograr avaliação satisfatória em estágio probatório, retornará ao



cargo anterior, sendo posicionado no mesmo nível e grau de vencimento em que se encontrava neste, contando a partir do retorno, o período de interstício para aquisição de progressão.

Art. 33 - A passagem de servidores para o quadro de pessoal previsto nesta lei, não interromperá nem prejudicará a contagem de tempo de serviço.

Art. 34 - Os servidores estáveis por força do art. 19 do Ato de Disposições Constitucionais transitórias, e que não tenham obtido sua efetivação, serão enquadrados nos cargos e níveis a serem fixados através de regulamentação posterior.

SEÇÃO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35 - As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias previstas no orçamento e de créditos adicionais suplementares que se fizerem necessários.

Art. 36 - Fica instituída a Comissão de Gestão do Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Silvânia, com a finalidade de orientar sua implantação e operacionalização, bem como proceder à avaliação dos servidores para fins de concessão da progressão horizontal.

Parágrafo único - A Comissão será composta por 03 (três) servidores efetivos, designados pela Presidência da Edilidade.

Art. 37 - Revogando-se as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a **1º de janeiro de 2016**.

Gabinete do Prefeito M. de Silvânia-GO, aos 22 dias do mês de janeiro de 2016.

José da Silva Faleiro
Prefeito Municipal



ANEXO I
CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA
CÂMARA MUNICIPAL DE SILVÂNIA

CLASSE	Nº DE CARGOS	NÍVEL DE VENCIMENTO	EXIGÊNCIA E EXPERIÊNCIA
Chefe do Controle Interno	01	V	Graduação em Ciências Contábeis ou Curso Superior de Formação Específica em Gestão Pública;
Assessor Jurídico	01	V	Graduação em Direito e inscrição definitiva a junto à Ordem dos Advogados do Brasil.
Tesoureiro	01	III	Portador de certificado de conclusão de ensino médio.
Contador	01	IV	Curso técnico em Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade de Goiás.
Técnico de Áudio e Vídeo	01	I	Portador de Certificado de Conclusão do Ensino Médio
Motorista	01	II	Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental completo, habilitação categoria D, curso de direção defensiva, curso de primeiros socorros, e 2 (dois) anos de prática, devidamente comprovados.
Redator	01	III	Portador de certificado de conclusão de ensino médio.
Arquivista	01	III	Portador de certificado de conclusão de ensino médio.
Digitador	01	III	Portador de certificado de conclusão de ensino médio certificado de conclusão de curso de digitação.
Secretário Administrativo	02	III	Portador de certificado de conclusão de ensino médio.
Recepcionista/telefonista	01	III	Portador de certificado de conclusão de ensino médio.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVÂNIA
SECRETARIA M. DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



Pesquisador Legislativo	01	III	Portador de certificado de conclusão de ensino médio.
Oficial de Serviços Externos	01	I	Portador de certificado de conclusão de, no mínimo, 4ª série do Ensino Fundamental e idade de 18 anos completos na data da posse.
Auxiliar de serviços gerais	01	I	Portador de certificado de conclusão de, no mínimo, 4ª série do Ensino Fundamental e idade de 18 anos completos na data da posse.
Guarda Noturno	02	I	Portador de certificado de conclusão de, no mínimo, 4ª série do Ensino Fundamental e idade de 18 a 55 anos na data da posse.



ANEXO II
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL
DE SILVÂNIA

CLASSE	VALOR DO VENCIMENTO
Chefe do Controle Interno	R\$ 4.122,55
Assessor Jurídico	R\$ 4.122,55
Contador	R\$ 3.767,32
Técnico em áudio e Vídeo	R\$ 1.147,23
Motorista	R\$ 1.271,35
Tesoureiro	R\$ 1.768,92
Redator	R\$ 1.768,92
Arquivista	R\$ 1.768,92
Digitador	R\$ 1.768,92
Secretário Administrativo	R\$ 1.768,92
Recepcionista/telefonista	R\$ 1.768,92
Pesquisador Legislativo	R\$ 1.768,92
Oficial de Serviços Externos	R\$ 1.147,23
Auxiliar de serviços gerais	R\$ 1.147,23
Guarda Noturno	R\$ 1.147,23



ANEXO III
NÍVEL DE VENCIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

NÍVEL DE VENCIMENTO	SALÁRIO BASE
I	R\$ 1.147,23
II	R\$ 1.271,35
III	R\$ 1.768,92
IV	R\$ 3.767,32
V	R\$ 4.122,55



ANEXO IV

É O CONSTANTE DO DOCUMENTO AVULSO

ANEXO V

**DESCRIÇÃO DE CLASSES DO QUADRO GERAL DE PESSOAL DA CÂMARA
MUNICIPAL DE SILVÂNIA/GO**

ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

I- Cargos em Provimento Efetivo

Chefe de Controladoria Interna

- Executar atividades inerentes 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.

Assessor Jurídico

- 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 processo junto ao Egrégio Tribunal de Contas dos Municípios, dos Estados e da União.

Contador

- 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 compatibilizando 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 demais unidades da Secretaria Executiva da Câmara, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho;
- Promover o atendimento aos clientes internos e externos;
- Prestar acessória 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.

Motorista

- Dirigir veículos do poder Legislativo Municipal, de maneira compatível com a legislação de trânsito vigente;
- Fazer viagens quando determinado, dando cumprimento à programação estabelecida;
- Manter controle das autorizações de saídas;
- Limpar e manter a conservação dos veículos, certificando-se de suas condições de funcionamento;
- Providenciar os serviços básicos de lubrificação e abastecimento;
- Transportar servidores do poder Legislativo e Vereadores aos locais pré-determinados;
- Transportar e entregar cargas afetas ao Poder Legislativo, tais como: matérias de expediente da Câmara Municipal, materiais de uso, etc;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem ou local adequado, possibilitando a sua manutenção e seu abastecimento, se for o caso, executar outras tarefas correlatas.

Recepcionista/telefonista

- Executar atividades de nível médio relacionadas à 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.



Oficial de Serviços Externos

- Executar atividades externas, tais como: entregar documentos, ofícios, realizar postagens, serviços bancários e outros afins;
- Auxiliar na realização de eventos da Câmara;
- Xerocopiar documentos

Digitador

- 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.

Secretário Administrativo

- Executar serviços de apoio às Sessões Plenárias da Câmara e aos gabinetes;
- Redigir documentos, executar atividades de nível médio relacionadas à auxiliar as funções legislativas, de atendimento AP 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 de 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 informatizados, na execução de suas atividades;
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atividades;
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

Auxiliar de serviços Gerais

- 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.



Arquivista

- 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, 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.

Vigia- Noturno

- Ter de 18 a 55 anos na data da posse, zelar pela guarda do patrimônio e exercer vigilância nas instalações do prédio.

Técnico de áudio e Vídeo

- 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.



Tesoureiro

- 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.

Pesquisador Legislativo

- 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.

Redator

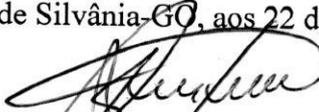
- Elaborar e redigir as atas das sessões legislativas e das reuniões das comissões permanentes e temporárias segundo as normas regimentais estabelecidas no Regime Interno da Câmara, manter a organização e atualização dos livros de atas;
- Acompanhar a assinatura dos vereadores no respectivo livro;
-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



ANEXO VI
DIRETRIZES BÁSICAS PARA A NORMATIZAÇÃO DO PROCESSO DE
AValiaÇÃO DO SERVIDOR

1. A avaliação de desempenho do servidor tem como referência seu relatório de autoavaliação.
2. No relatório de autoavaliação do servidor, deve constar, no mínimo, os tópicos referentes no artigo 24, § 4º desta Lei, onde cada item, o servidor apresenta seu desempenho, atuação ou resultados obtidos no período da avaliação.
3. O envolvimento, a participação e o compromisso no desenvolvimento das tarefas desempenhadas pelo servidor é avaliado pela:
 - 3.1. contribuição do servidor na execução dos programas e projetos da Administração;
 - 3.2. presença efetiva nas atividades do órgão em que esteja trabalhando;
 - 3.3. participação relevante nas atividades da Administração, além das atribuições formais e específicas da função em que o servidor atua.
4. O permanente investimento em sua formação profissional.
5. O compromisso ético profissional do servidor é atestado pelo Responsável Edilidade ou do segmento que o servidor estiver vinculado.
6. Para cada item descrito no processo de avaliação do servidor, serão atribuídos pontos de 0 (zero) a 20 (vinte), devendo ter no mínimo, 60% (sessenta por cento) de aproveitamento.
7. Os parâmetros acima descritos são transitórios e podem ser alterados por Decreto, ouvido o Órgão Municipal de Recursos Humanos.

Gabinete do Prefeito M. de Silvânia-GO, aos 22 dias do mês de janeiro de 2016.


José da Silva Faleiro
Prefeito Municipal

ANEXO IV

MATRIZ DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

Nível	0 a 3	3 a 5	5 a 7	7 a 9	9 a 11	11 a 13	13 a 15	15 a 17	17 a 19	19 a 21	21 a 23	23 a 25	25 a 27	27 a 29	29 a 31	31 a 33	33 a 35
	Base	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
I	1.147,23	1.170,17	1.193,58	1.217,45	1.241,80	1.266,63	1.291,97	1.317,81	1.344,16	1.371,05	1.398,47	1.426,44	1.454,97	1.484,06	1.513,75	1.544,02	1.574,90
II	1.271,35	1.296,78	1.322,71	1.349,17	1.376,15	1.403,67	1.431,75	1.460,38	1.489,59	1.519,38	1.549,77	1.580,76	1.612,38	1.644,63	1.677,52	1.711,07	1.745,29
III	1.768,92	1.804,30	1.840,38	1.877,19	1.914,74	1.953,03	1.992,09	2.031,93	2.072,57	2.114,02	2.156,30	2.199,43	2.243,42	2.288,29	2.334,05	2.380,73	2.428,35
IV	3.767,32	3.842,67	3.919,52	3.997,91	4.077,87	4.159,43	4.242,61	4.327,47	4.414,02	4.502,30	4.592,34	4.684,19	4.777,87	4.873,43	4.970,90	5.070,32	5.171,72
V	4.122,55	4.205,00	4.289,10	4.374,88	4.462,38	4.551,63	4.642,66	4.735,51	4.830,22	4.926,83	5.025,37	5.125,87	5.228,39	5.332,96	5.439,62	5.548,41	5.659,38