



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Serranópolis

LEI N.º 626, de 13 de novembro de 2006.

***“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS
PERMANENTES DE PESSOAL E PLANO DE
CARREIRA E VENCIMENTOS DE SERVIDORES
DA CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS
(GO), E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”***

O PREFEITO MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS (GO):

Faço saber que a Câmara Municipal de Serranópolis, Estado de Goiás, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1.º - Esta Lei, composta de seus anexos, cria cargos permanentes de pessoal, plano de carreira e vencimentos de Servidores da Câmara Municipal de Serranópolis (GO), bem como, define suas classes, dispõe sobre os pré-requisitos para seus provimentos, descreve as atribuições sumárias, procedimentos que especifica, e define institutos de progressão por mérito, antiguidade e título.

Art. 2.º - O Quadro de Pessoal Permanente é composto de classes de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão.

§ 1.º - Os cargos de provimento em comissão são especificados através de Resolução do Legislativo Municipal, observado o disposto na Constituição Federal.

Art. 3.º - Fica criado o Quadro Permanente de Servidores da Câmara Municipal de Serranópolis (GO), com quantitativo de 16 (dezesseis) vagas, com respectiva classe e vencimento, no nível inicial, conforme especificado no Anexo I, da presente Lei.

Grupo NA-1: Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar Administrativo, Telefonista e Vigilante.

a) Grupo NA-2: Motorista.

b) Grupo NM-1: Agente Administrativo, Assistente de Controle Interno.

c) Grupo NS-1: Contador.

d) Grupo NS-2: Procurador Jurídico Legislativo.

Art. 4.º - A escala de serviço do servidor vigilante da Câmara Municipal abrangerá dias de sábado, domingo e feriado, em horários diurnos e noturnos, obedecida a carga horária do servidor público municipal, conforme estabelecido em Lei.

**CAPÍTULO II
DA ADMISSÃO NO CARGO**

Art. 5.º - A admissão para os cargos especificados no Anexo I da presente Lei, far-se-á por concurso público, atendidos os pré-requisitos legais e conforme estabelecer o Edital.

**CAPÍTULO III
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

Art. 6.º - Sem prejuízo das vantagens pessoais, os servidores concursados que vierem a ocupar as vagas criadas por esta Lei, pelo efetivo exercício de suas funções, receberá o vencimento da classe de seu cargo, conforme consta do Anexo I, II e III da presente Lei.

**CAPÍTULO IV
DO REGIME JURÍDICO**

Art. 7.º - O Regime Jurídico dos Servidores efetivos da Câmara Municipal é o instituído pela Lei Municipal n.º 271/92 – Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais – e suas posteriores modificações.

**CAPÍTULO V
DO REGIME PREVIDENCIÁRIO**

Art. 8.º - Os servidores efetivos da Câmara Municipal são segurados obrigatórios do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores do Município de Serranópolis – SERRA-PREVI, conforme dispõe a Lei Municipal n.º 551/2002 de 28/10/2002 e suas posteriores alterações.

**CAPÍTULO VI
DAS HABILITAÇÕES E REQUISITOS**

Art. 9.º - As habilitações e os pré-requisitos para ocupação dos cargos previstos nesta Lei são os estabelecidos no seu Anexo II.

SEÇÃO I – DAS ATIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS

Art. 10.º - São consideradas atividades do pessoal técnico-administrativo:

I – as relacionadas com a permanente manutenção e adequação do apoio técnico, administrativo e operacional necessário ao cumprimento dos objetivos institucionais;

II – as inerentes ao exercício de direção, chefia, coordenação, assessoramento e assistência.

CAPÍTULO VII DA CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS E EMPREGOS

Art. 11 – Os cargos e empregos do pessoal técnico-administrativo são classificados nas seguintes categorias ocupacionais, de acordo com a natureza das respectivas atividades, e serão estruturados em subgrupos:

I – Categoria de Nível Apoio – compreendendo os cargos e empregos permanentes a que sejam inerentes atividades de apoio operacional, especializado ou não, que requeiram escolaridade de ensino fundamental, ainda que correspondente à primeira fase ou experiência comprovada ou ainda conhecimento específico;

II – Categoria de Nível Médio – compreendendo os cargos e empregos permanentes a que sejam inerentes atividades técnico-administrativas, para cujo exercício é exigida formação equivalente ao ensino médio;

III – Categoria de Nível Superior – compreendendo cargos e empregos permanentes a que sejam inerentes atividades técnico-administrativas, para cujo exercício é exigida formação de nível superior e registro no conselho superior competente.

Parágrafo Único – As classes dos cargos dos servidores técnico-administrativos efetivos serão desdobradas em níveis, escalonadas em ordem crescente, a que correspondem os respectivos vencimentos, conforme o anexo III da presente Lei.

CAPÍTULO VIII DO INGRESSO

Art. 12 – O provimento de emprego técnico-administrativo far-se-á no nível inicial, mediante habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Carla



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Serranópolis

Parágrafo único – As exigências para inscrição, o conteúdo das provas para todos os cargos em seus respectivos níveis, e demais disposições a respeito do concurso, constará no Edital.

Art. 13 – É vedada a contratação ou designação de servidor técnico-administrativo para o exercício de atividades diversas das inerentes ao cargo ou emprego de que seja ocupante, exceto quando ocupar cargo em comissão ou desempenhar função de confiança.

CAPÍTULO IX
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 14 – A progressão funcional dos servidores técnico-administrativos ocorrerá:

I – por permanência no cargo ou emprego, automaticamente, para o nível imediatamente superior ao que se encontrar, a cada interstício de seis anos de efetivo exercício, conforme anexo IV;

II – por mérito, para o nível imediatamente superior ao que se encontrar, após período de três anos, contados da data de sua admissão, da última progressão por mérito ou do afastamento;

III – por titulação e qualificação, automaticamente e de acordo com os critérios a serem estabelecidos nas normas complementares;

§ 1.º - A progressão funcional ocorrerá de forma independente e cumulativa dentro do mesmo cargo ou emprego.

§ 2.º - O Servidor terá direito à progressão por mérito, desde que satisfaça cumulativamente aos seguintes requisitos:

I – haver completado 03 (três) anos de efetivo exercício na referência respectiva de cada classe, período em que serão admitidas até 10 (dez) faltas injustificadas;

II – ter sido aprovado em avaliação de desempenho.

§ 3.º - O tempo em que o servidor se encontrar afastado, por qualquer motivo, do exercício do cargo, não se computará para o período de que trata o inciso I, do parágrafo anterior, exceto nos casos considerados pela legislação estatutária municipal e por esta Lei como de efetivo exercício.

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

§ 5.º - Não interromperá a contagem de interstício aquisitivo o exercício de cargo em comissão no Legislativo Municipal.



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Serranópolis

§ 6.º - Não fará jus à progressão horizontal o servidor que houver sofrido pena disciplinar de suspensão no período de 02 (dois) anos que antecederam à progressão.

§ 7.º - Após três anos de vigência da presente Lei, a tabela de vencimento constante do anexo III da presente Lei deverá ser reformulada, no que concerne aos níveis de cada classe, efetuando-se a transposição dos servidores enquadrados no presente Plano de Carreira para a nova tabela a ser formulada, com vista a efetivamente se permitir a existência de níveis para fins de progressão funcional dos servidores técnico-administrativos.

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 15 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão à conta da dotação orçamentária própria do vigente orçamento, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir os créditos adicionais próprios, se necessário à cobertura das referidas despesas.

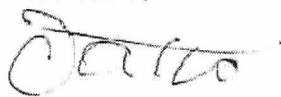
Art. 16 - O Presidente do Legislativo Municipal baixará os regulamentos necessários ao cumprimento da presente Lei.

Parágrafo Único - Posteriores alterações e adequações de cargos e vencimentos será objeto de Resolução do Legislativo Municipal.

Art. 17 - O Presidente do Legislativo Municipal nomeará, através de Portaria, uma Comissão Organizadora do Concurso, a qual determinará providências e prazos a serem cumpridos, e esta por sua vez, nomeará Comissão Especial para analisar e julgar pedidos de revisão de provas e denúncias de irregularidades e favorecimentos.


Art. 18 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. Revoga-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Serranópolis, Estado de Goiás, aos 13 dias do mês de novembro de 2006.


ADENIR DOMINGO FACCO
Prefeito Municipal

PUBLICADO

Em 13/11/2006


Sec. Administração



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Serranópolis

ANEXO I

**QUADRO DE PESSOAL EFETIVO, COM SEUS CARGOS E RESPECTIVAS VAGAS
SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS**

GRUPO: NA-1 - NÍVEL A

CARGO	VAGAS
Auxiliar de Serviços Gerais	02
Auxiliar Administrativo	04
Telefonista	02
Vigilante	03

GRUPO: NA-2 - NÍVEL A

CARGO	VAGAS
Motorista	01

GRUPO: NM-1 - NÍVEL A

CARGO	VAGAS
Agente Administrativo	01
Assistente de Controle Interno	01

GRUPO: NS-1 - NÍVEL A

CARGO	VAGAS
Contador	01

GRUPO: NS-2 - NÍVEL A

CARGO	VAGAS
Procurador Jurídico Legislativo	01

[Handwritten signature]



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Serranópolis

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL EFETIVO SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

GRUPO: NA-1

Descrição Sumária: Atividades de nível apoio, relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de serviços gerais.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Varrer, lavar e encerar pisos; Limpar paredes, vidraças, portas, janelas, máquinas, móveis e equipamentos; Executar serviços de limpeza em geral nas dependências da Câmara Municipal; Executar serviços de cantina, copa, cozinha e lavanderia e outros correlatos ao cargo.

Complexidade das Tarefas: O cargo é constituído de tarefas de menor complexidade, variadas, executadas sob supervisão, de acordo com as atribuições de cada unidade.

REQUISITOS:

- I) 1.ª Fase do Ensino Fundamental;
- II) Aprovação em concurso público, conforme dispuser o Edital.

Handwritten signature



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Serranópolis

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRUPO: NA-1

Descrição Sumária – Atividades de nível apoio, relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de auxiliar administrativo.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Prestar todos os serviços determinados pela Secretaria da Câmara; Executar as atribuições de: Organização, guarda, arquivamento e andamento de projetos e documentos; Pesquisa de balancetes, projetos e leis; Atendimento ao público interno e externo; Prestação de informações de questões relacionadas à unidade de trabalho; Elaboração e conferência de documentos; Trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; Controle e guarda do material de expediente, visando a reposição em tempo hábil; Autuação, registro, classificação, recuperação, requisição e seleção de feitos com base na legislação e nas normas técnicas; Controle de bens patrimoniais sob responsabilidade da unidade; Serviços externos de interesse da unidade; Assistência à Mesa Diretora e ao Plenário; Assistência aos Vereadores; Realização de outras atividades inerentes ao cargo; Cumprir o Regulamento Interno.

Complexidade das Tarefas: O cargo é constituído de tarefas de menor complexidade, variadas, executadas sob supervisão, de acordo com as atribuições de cada unidade..

REQUISITOS:

- I) Ensino Fundamental Completo;
- II) Aprovação em Concurso Público, conforme dispuser o Edital.

Carillo



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Serranópolis

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

GRUPO: NM-1

Descrição Sumária: Atividades de nível intermediário, relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de agente administrativo.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Organizar e controlar os serviços de Secretaria; Organizar, controlar e superintender os trabalhos dos funcionários da Câmara Municipal; Organizar a guarda e arquivamento de documentos; Prestar atendimento ao público interno e externo; Prestar informações sobre questões relacionadas à unidade de trabalho; Elaborar e conferir documentos; Efetuar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; Controlar a guarda do material de expediente, visando à reposição em tempo hábil; Controlar bens patrimoniais sob responsabilidade da unidade; Solicitar, quando necessário, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos; Analisar e propor melhorias em rotinas, procedimentos e métodos de trabalho; Assistir ao Plenário e Mesa Diretora; Prestar informações sobre a tramitação de projetos; Assistência aos Vereadores; Realizar outras atividades inerentes ao cargo; Cumprir o Regulamento Interno.

Complexidade das Tarefas: O Cargo é constituído de tarefas de média complexidade, variadas, executadas sob supervisão, de acordo com as atribuições de cada unidade.

REQUISITOS:

- I) Ensino Médio Completo;
- II) Aprovação em Concurso Público, conforme dispuser o Edital.

C. S. L.



DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: TELEFONISTA

GRUPO: NA-1

Descrição Sumária: Atividade de nível apoio, relacionada à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de telefonista.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Atender e efetuar todas as ligações telefônicas solicitadas pelos Vereadores e funcionários da Câmara, em conformidade com o regulamento; Relacionar todas as ligações efetuadas, especificando número e solicitante; Zelar para que todas as solicitações sejam atendidas em tempo hábil e/ou justificando o porque não; Cumprir o Regulamento Interno.

Complexidade das Tarefas: O cargo é constituído de tarefas de menor complexidade, executadas sob supervisão, de acordo com as atribuições de cada unidade.

REQUISITOS:

- I) Ensino Fundamental Completo.
- II) Aprovação em Concurso Público, conforme dispuser o Edital.

[Handwritten signature]



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Serranópolis

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: VIGILANTE

GRUPO: NA-1

Descrição Sumária: Atividade de nível apoio, relacionada à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de vigilante.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Exercer vigilância diurna e noturna nas dependências da Câmara Municipal; Observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências da unidade; Verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias; Abrir e fechar portas, portões e janelas; Ligar e desligar equipamentos e máquinas; Fazer comunicações sobre qualquer ameaça do patrimônio da Câmara Municipal; Cumprir o Regulamento Interno.

Complexidade das Tarefas: O cargo é constituído de tarefas de menor complexidade, variadas, executadas sob supervisão, de acordo com as atribuições de cada unidade.

REQUISITOS:

- I) 1.ª Fase do Ensino Fundamental
- II) Aprovação em concurso público, conforme dispuser o Edital.



DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: MOTORISTA

GRUPO: NA-2

Descrição Sumária: Atividades de nível apoio, relacionadas à organização e execução de tarefas de envolvem as funções de motorista.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Transporte de vereadores e terceiros a serviço da Câmara Municipal; Transporte de documentos e demais objetos de interesse da unidade; Zelar pela conservação do veículo; Realizar outras atividades inerentes à área de atuação; Cumprir o Regulamento Interno.

Complexidade das Tarefas: O cargo é constituído de tarefas de menor complexidade, variadas, executadas sob supervisão, de acordo com as atribuições de cada unidade.

REQUISITOS:

- I) 1.º Fase do Ensino Fundamental.
- II) Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D".
- III) Aprovação em concurso público, conforme dispuser o Edital.



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Serranópolis

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO

GRUPO: NM-1

Descrição Sumária: Atividades de nível intermediário, relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de Assistente de Controle Interno.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Avaliar a gestão do administrador público, através da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e, ainda, o apoio ao controle externo no exercício de sua missão constitucional. Agir de acordo com a legislação e normas que lhe dizem respeito, e de conformidade com os ditames estabelecidos pela Resolução Normativa n.º 004 / 2001 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM, e demais atribuições que lhe forem fixadas através de regulamentos. Organizar e conferir documentos diversos; Redigir relatórios; Atendimento ao público interno e externo; Confeccionar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; Cumprir o Regulamento Interno.

Complexidade das Tarefas: O cargo é constituído de tarefas de média complexidade, variadas, regidas por diretrizes gerais, de acordo com as atribuições de cada unidade.

REQUISITOS:

- I) Ensino Médio Completo.
- II) Aprovação em concurso público, conforme dispuser o Edital.



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Serranópolis

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: CONTADOR

GRUPO: NS-1

Descrição Sumária: Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem as funções de controle interno, orçamentário e financeiro.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Análise de contas, balancetes e balanço contábil; Instrução de processos de prestação e tomadas de contas; Lançamento contábil; Operação do sistema contábil; elaboração e análise de pareceres, informações, relatórios, estudos e outros documentos de natureza contábil; Conformidade contábil; Pesquisa e seleção da legislação para fundamentar a análise; Conferência e instrução de processo e projetos relativos à área de atuação; assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa e contábil, analisando, emitindo informações e pareceres; Redação de documentos diversos; Conferência de documentos diversos; Organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados; atendimento ao público interno; Trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; realização de outras atividades inerentes à área de atuação; Cumprir o Regulamento Interno.

Complexidade das Tarefas: O cargo é constituído de tarefas complexas, variadas, regidas por diretrizes gerais, de acordo com as atribuições de cada unidade.

REQUISITOS:

- I) Habilitação em curso de nível superior em Ciências Contábeis com registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade – CRC;
- II) Aprovação em concurso público, conforme dispuser o Edital.
- III) Um ano de experiência documentalmente comprovada do exercício da contabilidade.



DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO LEGISLATIVO
GRUPO: NS-2

Descrição Sumária: Atividade de nível superior, de natureza técnica, privativas de bacharéis em direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, titulares do cargo efetivo de Procurador Jurídico Legislativo, relacionados ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem as funções de processamento de feitos, a representação da Câmara Municipal de Serranópolis (GO) judicial e extrajudicialmente.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Elaboração de projetos, de pareceres jurídicos, de informações e de relatórios; Pesquisas e estudos na legislação, na jurisprudência e na doutrina, inclusive de outros municípios, estados e países, para fundamentar análise, conferência e instruções de projetos; Assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza jurídica com análise e emissão de informações e de pareceres que subsidie a tomada de decisões; Apoio técnico e administrativo aos vereadores e às unidades deste Poder Legislativo; Análise, pesquisa, conferência, seleção, processamento, registro, armazenamento, recuperação, requisição e divulgação de feitos, documentos e informações, com base na legislação pertinente e normas técnicas; Elaboração e atualização de normas e procedimentos pertinentes à área de atuação; Redação de documentos diversos; Trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; Atendimentos ao público interno e externo, transmitindo informações de natureza jurídico-legislativo e administrativo; Realização de outras atividades inerentes à área de atuação; Cumprir o regulamento interno.

Complexidade das Tarefas: O Cargo é constituído de tarefas complexas, variadas, regidas por diretrizes gerais, de acordo com as atribuições de cada unidade.

REQUISITOS:

- I) Curso Superior de Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB;
- II) Aprovação em concurso público, conforme dispuser o Edital;
- III) Três anos de experiência documentalmente comprovada do exercício da advocacia.

[Handwritten signature]



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Serranópolis

ANEXO III

**TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTOS
EFETIVO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS**

CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO
NA-1	A	RS350,00
	B	RS385,00
	C	RS423,00

CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO
NA-2	A	RS600,00
	B	RS660,00
	C	RS726,00

CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO
NM-1	A	RS600,00
	B	RS660,00
	C	RS726,00

CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO
NS-1	A	RS1.200,00
	B	RS1.320,00
	C	RS1.452,00

CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO
NS-2	A	RS1.600,00
	B	RS1.760,00
	C	RS1.936,00

Teixeira



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de Serranópolis

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTO PARA FINS DE ENQUADRAMENTO E
PROGRESSÃO

CLASSE	A	B	C
	0 a 05 anos	06 a 10 anos	11 a 15 anos
CATEGORIA FUNCIONAL – NÍVEL DE APOIO – 1 – (NA-1)			
NA – 1	RS350,00	RS385,00	RS423,00
CATEGORIA FUNCIONAL – NÍVEL DE APOIO – 2 – (NA-2)			
NA – 2	RS600,00	RS660,00	RS726,00
CATEGORIA FUNCIONAL NÍVEL MÉDIO – 1 – (NM-1)			
NM – 1	RS600,00	RS660,00	RS726,00
CATEGORIA FUNCIONAL NÍVEL SUPERIOR – 1 – (NS-1)			
NS – 1	RS1.200,00	RS1.320,00	RS1.452,00
CATEGORIA FUNCIONAL NÍVEL SUPERIOR – 1 – (NS-2)			
NS – 1	RS1.600,00	RS1.760,00	RS1.936,00

Catto