



Município de São Domingos-GO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
Praça das Flores, s/n, Centro – São Domingos-GO

LEI Nº 04/2015

“Revoga a Lei 066/2007 e dispõe sobre a Reestruturação Funcional da Câmara Municipal de São Domingos-GO, cargos e salários, e dá outras providências.”

Faço saber que a Câmara Municipal de São Domingos, Estado de Goiás, aprova e eu, Prefeita Municipal sancionou a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
Das Diretrizes Básicas

Art. 1º A presente Lei reorganiza os cargos públicos da Câmara Municipal de São Domingos-GO, em carreiras funcionais, agrupando-os em Grupos Ocupacionais e em Quadros Estruturantes do Sistema, classifica cargos e fixa vencimentos.

Art. 2º É de natureza estatutária o regime jurídico dos servidores, face a administração da Câmara Municipal.

Parágrafo Único – Aos servidores ocupantes de cargos públicos da Câmara Municipal criados por esta Lei, aplica-se o regime jurídico único estatutário, como dispõe a Lei do regime jurídico dos servidores públicos do Município de São Domingos-GO.

Art. 3º A Estrutura Funcional da Câmara Municipal é composta de servidores ocupantes de Cargos Efetivos e de Cargos em Comissão.

§ 1º Cargo Efetivo é aquele para cujo provimento originário é exigido prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, essenciais ao funcionamento regular da Câmara Municipal;



Município de São Domingos-GO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
Praça das Flores, s/n, Centro – São Domingos-GO

§ 2º Cargo em Comissão é aquele que, em virtude de lei, depende da confiança pessoal para seu provimento e se destina ao atendimento das atividades de direção, chefia e assessoramento, cujas vagas encontram-se previstas no Anexo I e deverão obedecer aos seguintes critérios:

I – Os Cargos de Provimento em Comissão são de livre nomeação e exoneração, por meio de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal, com observância dos requisitos mínimos de competência para o exercício do cargo;

II – Ao valor dos vencimentos, poderá ser concedida, mediante Decreto do Chefe do Poder Legislativo, uma gratificação de até 50% (cinquenta por cento) sobre o salário base, para aqueles que apresentarem no exercício de suas funções melhor desempenho, tanto do quadro permanente quanto dos cargos comissionados e contratados, que poderá ser extinta, a qualquer tempo, “ad nutum” do Chefe do Legislativo, caso deixe de persistir o interesse público e os motivos ensejados da referida gratificação, e de até 20% (vinte por cento) sobre o seu vencimento base para aquele que apresentar qualificação em nível superior, em instituição reconhecida pelo MEC, em curso afim com o cargo exercido, quando o cargo exigir ensino médio ou técnico equivalente ao médio.

CAPÍTULO II
Dos Grupos Ocupacionais

Art. 4º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo é formado por Grupos Ocupacionais, que são: Grupo Ocupacional Operacional (OP) e Grupo Ocupacional Técnico Operacional (TO).

§ 1º Os cargos pertencentes ao 100 – Grupo Ocupacional Operacional (OP), são os seguintes:



Município de São Domingos-GO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
Praça das Flores, s/n, Centro – São Domingos-GO

I – 101 - Auxiliar de Serviços Gerais;

II – 102 - Guardião;

III – 103 - Recepcionista.

§ 2º Os cargos pertencentes ao 200 – Grupo Ocupacional Técnico Operacional (TO), são os seguintes:

I – 201 - Motorista;

II – 202 - Técnico de informática, áudio e vídeo;

III – 203 - Secretário Parlamentar;

IV – 204 - Auxiliar da Secretaria Parlamentar.

§ 3º O número de vagas e a classificação dos cargos acima mencionados, constarão do Anexo I, Tabelas I e II, parte integrante da presente Lei.

§ 4º Ficam extintos os cargos de Secretário Adjunto e de Auxiliar de Secretaria, devendo seus ocupantes serem remanejados para os cargos de Secretário Parlamentar e Auxiliar da Secretaria Parlamentar, respectivamente. As funções a serem desempenhadas em cada cargo, estabelecido nesta Lei, consta no Anexo II, o qual é parte integrante desta norma.

Art. 5º O Quadro de Cargos de Provimento Comissionado é formado por Grupo Ocupacional Técnico (TC).

Parágrafo único – 1º Os cargos pertencentes ao 300 – Grupo Ocupacional Técnico (TC), são os seguintes:

I – 301 - Assessor Parlamentar Nível I;

II – 302 - Assessor Parlamentar Nível II;

III – 303 - Assessor Parlamentar Nível III;

IV – 304 - Secretário de Finanças;

V – 305 - Controlador Interno.



Município de São Domingos-GO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
Praça das Flores, s/n, Centro – São Domingos-GO

Art. 6º Os cargos de Provimento em Comissão, sua remuneração e classificação, são as constantes do Anexo I, Tabela III, parte integrante desta Lei.

Art. 7º Para o preenchimento dos cargos vagos, que vierem a ser providos mediante concurso público, observar-se-á o nível de escolaridade estabelecido em Edital para provimento dos cargos existentes, respeitados os provimentos dos cargos atualmente ocupados.

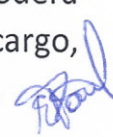
CAPÍTULO III
Da Jornada de Trabalho

Art. 8º Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima semanal de 40 (quarenta) horas.

§ 1º Sem prejuízo das atribuições dos cargos, os servidores efetivos e comissionados comparecerão nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias, Sessões Solenes, e outros eventos que venham a ser realizados pelo Poder Legislativo Municipal.

§ 2º O ocupante de cargo em comissão submete-se a regime integral de dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

§ 3º Em atendimento ao disposto no presente artigo, deverá ser respeitado o estabelecido na regulamentação de compensação de horas.

Art. 9º O servidor estudante, matriculado no ensino regular, se comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e a jornada de trabalho, poderá exercer suas atividades em jornada especial, sem prejuízo do cargo, mediante compensação de horário e com autorização da Administração. 



Município de São Domingos-GO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
Praça das Flores, s/n, Centro – São Domingos-GO

CAPÍTULO IV
Da Frequência

Art. 10 A frequência será apurada mediante controle de registro estabelecido no âmbito da Câmara.

CAPÍTULO V
Dos Vencimentos e das Tabelas Salariais

SEÇÃO I
Dos Vencimentos

Art. 11 Os vencimentos básicos, devidos mensalmente aos servidores ocupantes do Quadro Permanente, pelo exercício regular de suas atribuições, são objeto de Lei própria.

§1º O valor atribuído a cada padrão e referência de vencimento será devido pela carga horária para a classe a que pertencer o servidor.

§ 2º Os valores financeiros das tabelas de vencimentos serão corrigidos periodicamente, pelos índices oficiais praticados no país.

CAPÍTULO VI

Art. 12 Fica estabelecida a Tabela Salarial Única para os servidores pertencentes ao Quadro Permanente da Câmara Municipal de São Domingos.

Art. 13 À medida que houver preenchimento das vagas dos cargos dos Grupos Ocupacionais, eles poderão ser divididos na tabela salarial em níveis de 01 (um) a 03 (três), correspondentes ao vencimento inicial de cada cargo dos grupos descritos no Art. 4º, mediante alteração nesta Lei. Ficando já regulamentado os níveis de cargos comissionados.



Município de São Domingos-GO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
Praça das Flores, s/n, Centro – São Domingos-GO

CAPÍTULO VIII

Do Progresso Funcional e da Avaliação de Desempenho dos Servidores

Art. 14 O Progresso funcional do servidor no Plano de Carreiras instituído por esta lei ocorrerá por meio de:

- I – Adicional de tempo de serviço;
- II – Merecimento;
- III – Qualificação técnica.

SEÇÃO I

Adicional de Tempo de Serviço

Art. 15 Fica assegurado a todos os servidores pertencentes ao Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de São Domingos, o acréscimo, aos seus vencimentos, de 5% (cinco por cento), a cada 05 (cinco) anos de trabalho efetivo prestado ao Legislativo.

§ 1º Para concessão do Adicional de Tempo de Serviço, deverá o servidor, durante o interstício de 05 (cinco) anos, cumprir o disposto no Estatuto dos Servidores do Município de São Domingos.

§ 2º A incorporação do acréscimo será imediata, inclusive para os efeitos de aposentadoria e disponibilidade, sendo calculado sobre o vencimento básico e cumulativo com os adicionais anteriormente já deferidos.

SEÇÃO II

Das Funções de Confiança



Município de São Domingos-GO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
Praça das Flores, s/n, Centro – São Domingos-GO

Art. 16 As funções de Confiança são atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal aos servidores nomeados para a Controladoria Interna, Secretaria de Finanças, Assessoria parlamentar níveis I, II e III.

Art. 17 As funções de Controlador Interno serão desempenhadas por servidor efetivo, designados para o exercício dessas funções, mediante a contrapartida das porcentagens constantes no Anexo I da presente Lei.

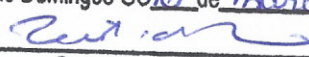
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 Fica autorizado o Chefe do Legislativo a expedir os atos administrativos necessários à complementação desta Lei.

Art. 19 Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogam-se as disposições em contrário, sobretudo, a Lei 066/2007.

Gabinete da Prefeita Municipal de São Domingos, Estado de Goiás, aos 16 dias do mês de março de 2015.


ETÉLIA VANJA MOREIRA GONÇALVES
Prefeita Municipal

CERTIDÃO
Certificamos para os devidos fins que o presente ato administrativo foi fixado no "placard" da Prefeitura Municipal de São Domingos, para publicação a fim de que surta os efeitos legais.
São Domingos-GO 16 de março de 20 15

Secretário de Administração

Ubiratan Ramos Chaves



Município de São Domingos-GO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
Praça das Flores, s/n, Centro – São Domingos-GO

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

TABELA I
100 – Grupo Ocupacional Operacional (OP)

Funções	Valor	Quantidade
101 – Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 788,00	01
102 – Guardião	R\$ 788,00	02
103 – Recepcionista	R\$ 788,00	01

TABELA II
200 – Grupo Ocupacional Técnico Operacional (TO)

Funções	Valor	Quantidade
201 – Motorista	R\$ 829,47	01
202 – Técnico de informática, áudio e vídeo	R\$ 788,00	01
203 – Secretário Parlamentar	R\$ 1.658,95	01
204 – Auxiliar de Secretaria Parlamentar	R\$ 829,47	01

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO
TABELA III

300 – Grupo Ocupacional Técnico (TC)

Funções	Valor	Quantidade
301 – Assessor Parlamentar Nível I	R\$ 788,00	01
302 – Assessor Parlamentar Nível II	R\$ 1.000,00	01
303 – Assessor Parlamentar Nível III	R\$ 1.500,00	01
304 – Secretário de Finanças	R\$ 3.000,00	01
305 – Controlador Interno	R\$ 3.000,00	01

Gabinete da Prefeita Municipal de São Domingos/GO, aos 16 de março de 2015.


ETÉLIA VANJA MOREIRA GONÇALVES
Prefeita Municipal



Município de São Domingos-GO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
Praça das Flores, s/n, Centro – São Domingos-GO

ANEXO II
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – Fazer a manutenção das instalações da Câmara para que estejam em permanentes condições de higiene, ordem e limpeza, através da limpeza de pisos, janelas, cadeiras, mesas, utensílios da cozinha; organização de materiais que fiquem sobre mesas ou nas paredes; limpeza e organização de equipamentos de som áudio e vídeo que fiquem nas dependências da Câmara, limpeza e arrumação dos banheiros e suas louças; recolhimento de detritos e seu acondicionamento nos recipientes próprios; preparar e servir café, chá, suco e afins, bem como lanches, snacks e água; executar tarefas afins por determinação da Presidência da Câmara ou servidor por ela delegado.

GUARDIÃO – Cuidar da segurança patrimonial da Câmara, vigiando e zelando por seus bens móveis e imóveis; abrir e fechar o prédio; fiscalizar entrada e saída de pessoas e materiais; fazer vistoria nas dependências internas e externas do prédio onde funciona a Câmara para averiguar anormalidades ou riscos; certificar-se do cumprimento de normas de segurança; relatar, imediatamente, à autoridade competente distúrbios ou situações de risco; executar tarefas similares que sejam relacionadas à segurança do prédio da Câmara e seus ocupantes.

RECEPCIONISTA – Receber as demandas externas da Câmara e encaminhar solicitações aos setores competentes; receber e encaminhar pessoas aos setores competentes ou vereadores; atender ao telefone, anotar recados, fazer ligações solicitadas, fazer contatos telefônicos e dar retorno ao solicitante, direcionar o recebimento de documentos aos setores competentes; direcionar a recebimento e conferência de materiais aos setores competentes; despachar documentos ou materiais que venham a ser retirados na Câmara mantendo os devidos protocolos de entrega; executar tarefas afins.

MOTORISTA – Conduzir passageiros e cargas no veículo da Câmara Municipal, conforme determinado pelo Presidente ou por servidor por ele delegado; zelar



Município de São Domingos-GO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
Praça das Flores, s/n, Centro – São Domingos-GO

pelo veículo, conduzido, verificando as condições mínimas de bom funcionamento como nível de água, óleo, calibragem de pneus, etc.; informar a necessidade de reparo ou manutenção; informar sobre necessidade de atualização da documentação; zelar pela limpeza e conservação do veículo; não delegar suas funções nem permitir que terceiros utilizem o veículo sem determinação do Presidente ou servidor por ele delegado; executar tarefas similares.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA, ÁUDIO E VÍDEO – Fazer a vistoria dos equipamentos de informática da Câmara e o funcionamento adequado dos softwares e hardwares das máquinas; fazer vistoria dos equipamentos de áudio e vídeo, preparando-os para a eficiente gravação e arquivamento das Sessões, instalação desses equipamentos no computador do plenário e a manutenção do bom funcionamento dos mesmos; informar a necessidade de contratação de serviço técnico, mediante defeito grave em qualquer dos aparelhos de informática, áudio e vídeo que não possa ser sanado sem assistência técnica; obedecer às instruções da assistência técnica quanto à utilização e manutenção dos aparelhos; promover o registro e salvar arquivos que forem solicitados pelo Presidente ou por servidor por ele delegado; executar tarefas similares.

SECRETÁRIO PARLAMENTAR – Realizar serviços administrativos na Câmara Municipal; redigir e digitar memorandos, ofícios, atas e certidões; comandar e distribuir tarefas administrativas, quando autorizado; atuar em comissões administrativas de apuração de fatos; acompanhar processos administrativos e prestar informações nos processos quando solicitado; redigir expedientes administrativos, auxiliar na classificação e distribuição de expedientes, auxiliar na busca e arquivamento de expedientes do setor da respectiva lotação, dar encaminhamento a expedientes assinados pela Presidência, protocolar documentos pertinentes aos Vereadores e Comissões, executar as funções pertinentes às seções de cadastro e expediente, assessorar vereadores, elaborando projetos e redigir parecer das comissões; executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

AUXILIAR DE SECRETARIA PARLAMENTAR – Redigir expedientes administrativos, emitir informações, auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento de rotinas, coletar e organizar material para publicações e arquivo; dar encaminhamento aos



Município de São Domingos-GO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
Praça das Flores, s/n, Centro – São Domingos-GO

expedientes deliberados na Ordem do Dia e aos lidos na sessão; auxiliar nos estudos para execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa; operar máquina fotocopadora, telefone, serviços de recepção; Auxiliar a execução de tarefas nas áreas financeira, orçamentária, de material, patrimônio, recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fim do órgão; auxiliar no controle das atividades e tarefas da área específica de manutenção geral; participar de grupos de trabalho e comissões; executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos; auxiliar em tarefas de comunicações e telecomunicações recebendo e transmitindo mensagens; controlar registros em livros, fichas e formulários; executar tarefas afins por determinação superior.

ASSESSOR PARLAMENTAR NÍVEL I – Desempenhar tarefas compatíveis com o nível de ensino fundamental. Auxiliando diretamente à Presidência da Câmara ou a quem o Presidente designar, nas funções do Grupo Ocupacional Operacional, inclusive, sobretudo no caso de vaga não preenchida de cargo do Grupo Ocupacional Operacional.

ASSESSOR PARLAMENTAR NÍVEL II – Desempenhar tarefas compatíveis com o nível de ensino médio. Auxiliando diretamente à Presidência da Câmara ou a quem o Presidente designar, nas funções dos Grupos Ocupacional Operacional como auxiliar nas funções do recepcionista e do guardião sob designação do Presidente da Câmara. Sobretudo, no caso de vaga não preenchida de cargo do Grupo Ocupacional Operacional.

ASSESSOR PARLAMENTAR NÍVEL III – Desempenhar tarefas compatíveis com o nível de ensino médio. Assessorar diretamente à Mesa Diretora e seu Presidente durante as sessões e depois delas; dar encaminhamento aos expedientes deliberados na Ordem do Dia e aos lidos na sessão; providenciar cópias de projetos para análise dos vereadores; atender a requisições da Mesa Diretora e dos Vereadores durante as sessões plenárias, sob determinação do Presidente da Câmara.



Município de São Domingos-GO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
Praça das Flores, s/n, Centro – São Domingos-GO

SECRETÁRIO DE FINANÇAS – Administrar os pagamentos que competem à Câmara Municipal; fiscalizar a retenção e recolhimento de impostos retidos; promover e executar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara; prestar esclarecimentos, quando solicitado, às Comissões Permanentes, Vereadores e Presidência da Câmara por ocasião de análise do Plano Plurianual Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Municipal; exercer tarefas correlatas.

CONTROLADOR INTERNO – Coordenar as atividades do Sistema de Controle Interno; apoiar o Controle Externo; assessorar a Administração; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial da Câmara; realizar auditorias internas; avaliar o cumprimento e a execução das metas e diretrizes orçamentária e financeira; avaliar as providências adotadas pelo gestor diante das comunicações do Tribunal de Contas; acompanhar os limites constitucionais e legais; avaliar a observância, procedimentos, normas e regras estabelecidas pela legislação pertinente; elaborar manifestações, quando for o caso, sobre contas anuais; zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno.

Gabinete da Prefeita Municipal de São Domingos, Estado de Goiás, aos 16 dias do mês de março de 2015.


ETÉLIA VANJA MOREIRA GONÇALVES
Prefeita Municipal