

**LEI Nº. 1.743/2014, DE 10 DE SETEMBRO DE 2014.**

**“Institui o Quadro de Cargos da Secretaria da Câmara Municipal e dá outras providências”.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE NERÓPOLIS**, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, faço saber que a Câmara Municipal de Nerópolis-GO aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. Fica instituído o Quadro de Cargos e Salários da Secretaria da Câmara Municipal.

Art. 2º. O Quadro de Cargos, de que trata esta lei, é de caráter permanente e constituído pelos cargos de provimento efetivo e pelos de provimento em comissão, necessários à realização das funções, atividades e tarefas atribuídas de forma permanente, nos termos dos Anexos que acompanham e integram esta lei.

Art. 3º. Os cargos do Quadro Permanente de provimento efetivo, constituído de Analista Legislativo, Assistente Legislativo e Agente Legislativo, dispostos em Grupos, Categorias, Padrões e Quantitativos, são os constantes dos Anexos desta lei.

Parágrafo único - Além das indicações mencionadas neste artigo, constam dos Anexos a descrição sumária das atribuições dos cargos e os requisitos legais para seu provimento.

Art. 4º. Os cargos de provimento em comissão, constantes dos Anexos, integram quadro próprio também de natureza permanente, constituindo os Grupos de Direção, Chefia e Assessoramento, cujas atribuições sumárias e pré-requisitos para provimento constam dos Anexos.

Art. 5º. Para os efeitos desta lei, considera-se:

I - cargo - atividade básica do quadro de pessoal cujo provimento individualiza o nível de conhecimento, exigível para seu exercício e a remuneração de seu ocupante;

II - categoria funcional - conjunto de atribuições agrupadas pela espécie de atividade e pela especialização exigível ao seu desempenho;

III - nível - corresponde aos graus de instrução formal exigidos para o desempenho das funções inerentes aos cargos. São considerados na organização das categorias funcionais três níveis:

a) - fundamental;

b) - médio;

c) - superior.

IV - classe - conjunto de categorias funcionais do mesmo cargo.

Art. 6º. O ingresso nas categorias do Quadro de Cargos Permanentes de provimento efetivo dar-se-á mediante concurso público de

provas ou de provas e títulos, sendo que o tempo de serviço prestado à Câmara Municipal poderá ser computado como título nos termos do respectivo edital.

Art. 7º. Quando houver inativação ou mesmo morte de servidor, os proventos de aposentadoria e as pensões serão sempre reajustados com observância dos mesmos valores dos vencimentos dos cargos e das categorias correspondentes.

Parágrafo único. Não havendo no Quadro Permanente categoria correspondente, para efeito de fixação de proventos ou de pensões, estes terão por paradigma o vencimento do cargo de funções iguais ou assemelhadas.

Art. 8º. Os ocupantes dos cargos constantes do Quadro, de que trata esta lei, são obrigatoriamente regidos pelo regime jurídico, estabelecido por Regulamento Administrativo próprio da Câmara Municipal e na inexistência deste, pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 9º. O quantitativo de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, integrantes do Quadro Permanente, instituído por esta lei, é aquele constante dos respectivos Anexos.

Art. 10. Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo e em comissão do Quadro de Pessoal da Secretaria da Câmara Municipal são os constantes das tabelas 1 e 2, do Anexo V, desta lei.

Art. 11. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta de dotação orçamentária própria do Poder Legislativo.

Art. 12. Serão extintos, em 1º de janeiro de 2015, vinte e um Cargos de Assessor de Gabinete Parlamentar – DAI-I, de provimento em comissão, integrante do Quadro de Cargos e Salários da Secretaria da Câmara Municipal, sendo, que a partir de tal data a remuneração dos cargos remanescentes passará a ser de R\$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais).

Art. 13. Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a baixar os atos e normas complementares para a execução desta lei.

Art. 14. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo, porém, seus efeitos a 1º de agosto de 2.014.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NERÓPOLIS,**  
ESTADO DE GOIÁS, aos 10 dias de setembro de 2.014.

**FABIANO LUIZ DA SILVA**  
PREFEITO MUNICIPAL

**MAURÍCIO DIVINO DE CARVALHO**  
SEC. DE GOV., ADM. E PLANEJAMENTO

## ANEXO I

### Cargos de Provimento Efetivo

Nível	Cargo	Categoria Funcional	Quantitativo
Superior	Analista Legislativo	Assistente Parlamentar	01
Médio	Assistente Legislativo	Assistente	02
		Administrativo	
		Telefonista	02
Fundamental	Agente Legislativo	Auxiliar Administrativo	05
		Serviços Gerais	05
		Motorista	01

## ANEXO II

### Cargos de Provimento em Comissão

Nível	Cargo	Classe	Quantitativo
Superior	Diretor Geral	DAS - I	01
Médio	Diretor do Sistema do Controle Interno	DAI - III	01
	Chefe do Departamento de Pessoal	DAI - II	01
	Assessor de Gabinete Parlamentar	DAI - I	33
Fundamental	Chefe de Serviços Gerais	FEC - I	01

### ANEXO III

#### Cargos de Provimento Efetivo

#### Atribuições Típicas e Pré-Requisitos

1

Nível	Cargo	Categoria Funcional	Pré-requisitos
Superior	Analista Legislativo	Assistente Parlamentar	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Formação em nível superior.</li><li>◆ Conhecimento das funções da Câmara Municipal.</li><li>◆ Ser aprovado em concurso público, constituído de: a) provas objetivas (caráter eliminatório e classificatório)</li></ul>
Descrição Sumária das Atribuições			
<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Assessorar à Mesa na direção das reuniões das Comissões Técnicas e das sessões do Plenário.</li><li>◆ Coordenar e fiscalizar as ações de apoio técnico e operacional para o funcionamento das atividades parlamentares, em especial, para o completo desenvolvimento do processo legislativo.</li></ul>			

## 2.1

Nível	Cargo	Categoria Funcional	Pré-requisitos
Médio	Assistente Legislativo	Assistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Formação em nível médio e habilitação em digitação.</li> <li>◆ Ser aprovado em concurso público, constituído de: a) provas objetivas (caráter eliminatório e classificatório) e b) prova prática de digitação (caráter eliminatório e classificatório)</li> </ul>

### Descrição Sumária das Atribuições

◆ Realizar tarefas administrativas auxiliares, sob a supervisão da chefia imediata, classificando, registrando e arquivando documentos e outros papéis; providenciando os livros e as pastas necessárias; operar equipamentos de reprodução e transmissão de documentos em geral; digitar todos os trabalhos recomendados.

◆ Executar tarefas administrativas auxiliares nas áreas de protocolo, arquivo, orçamento e finanças, pessoal, material e patrimônio, organização e método, coleta, classificação e registro de dados.

## 2.2

Nível	Cargo	Categoria Funcional	Pré-requisitos
Médio	Assistente Legislativo	Telefonista	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Formação em nível médio e habilitação em digitação.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Ser aprovado em concurso público, constituído de: a) provas objetivas (caráter eliminatório e classificatório) e b) prova prática de digitação (caráter eliminatório e classificatório).</li> </ul>
<p>Descrição Sumária das Atribuições</p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Operar a mesa telefônica, observando os sinais emitidos, movimentando chaves, teclas e outros dispositivos, para estabelecer ligações internas e externas, completando a ligação com o ramal solicitado.</li> <li>◆ Prestar informações e localizar pessoas, consultando listas telefônicas e de servidores e o rol de números úteis para o órgão.</li> <li>◆ Zelar pelos equipamentos, informando os defeitos apresentados e solicitar reparo para os mesmos.</li> <li>◆ Realizar controle de ligações telefônicas efetuadas, anotando dados em formulários apropriados.</li> <li>◆ Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>			

### 3.1

Nível	Cargo	Categoria Funcional	Pré-requisitos
Fundamental	Agente Legislativo	Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Formação em nível fundamental.</li> <li>◆ Conhecimento das funções da Câmara Municipal.</li> <li>◆ Ser aprovado em concurso</li> </ul>



			público, constituído de: a) provas objetivas (caráter eliminatório e classificatório).
Descrição Sumária das Atribuições			
<p>♦ Executar atividades de apoio aos serviços administrativos, parlamentares e legislativos, compreendendo a recepção e transmissão de mensagens e de correspondências.</p> <p>♦ Executar outras tarefas correlatas.</p>			

### 3.2

Nível	Cargo	Categoria Funcional	Pré-requisitos
Fundamental	Agente Legislativo	Serviços Gerais	<p>♦ Formação em nível fundamental.</p> <p>♦ Conhecimento das funções da Câmara Municipal.</p> <p>♦ Aptidão física.</p> <p>♦ Ser aprovado em concurso público, constituído de: a) provas objetivas (caráter eliminatório e classificatório).</p>
Descrição Sumária das Atribuições			
<p>♦ Executar serviços gerais envolvendo atividades de conservação e reparo, limpeza, jardinagem, deslocamento de móveis e equipamentos e outros</p>			

serviços afins para atender às necessidades administrativas.

- ◆ Executar outras tarefas correlatas.

### 3.3

Nível	Cargo	Categoria Funcional	Pré-requisitos
Fundamental	Agente Legislativo	Motorista	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Formação em nível fundamental e habilitação específica, com carteira nacional de habilitação, categoria D.</li><li>◆ Conhecimento das funções da Câmara Municipal.</li><li>◆ Ser aprovado em concurso público, constituído de: a) provas objetivas (caráter eliminatório e classificatório) e b) prova prática de direção (caráter eliminatório e classificatório)</li></ul>
Descrição Sumária das Atribuições			
<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Executar tarefas típicas de motorista.</li></ul>			

## ANEXO IV

### Cargos de Provimento em Comissão

### Atribuições Típicas e Pré-Requisitos

1

Nível	Cargo/Classe	Pré-requisitos
Superior	Diretor Geral - DAS-I	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Formação em nível superior</li><li>◆ Ser nomeado pelo Presidente.</li></ul>
Descrição Sumária das Atribuições		
<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Representar o Presidente da Câmara, quando solicitado por este, em atos e solenidades oficiais.</li><li>◆ Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares da Câmara Municipal, coordenando e supervisionando todas as atividades de apoio desenvolvidas no âmbito do Poder Legislativo.</li><li>◆ Dirigir e fiscalizar os serviços administrativos e tratar de todas as questões relativas a pessoal.</li><li>◆ Providenciar o expediente, a representação social e as audiências do Presidente.</li><li>◆ Supervisionar o arquivo de cópias de documentos oficiais, de peças legislativas e de correspondências da Presidência.</li><li>◆ Supervisionar os serviços auxiliares, especialmente na expedição das correspondências da Presidência.</li><li>◆ Representar o Presidente em matérias de serviço e pessoal e controlar as dotações orçamentárias confiadas ao Poder Legislativo Municipal.</li></ul>		

◆ Outras correlatas.

## 2.1

Nível	Cargo/Classe	Pré-requisitos
Médio	Diretor do Sistema do Controle Interno – DAI-IV	◆ Formação em nível médio. ◆ Ser nomeado pelo Presidente.
Descrição Sumária das Atribuições		
<p>◆ Verificar a regularidade da programação orçamentária do Poder Legislativo.</p> <p>◆ Comprovar a legalidade, avaliar os resultados e recomendar medidas de ajuste, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária.</p> <p>◆ Examinar todas as fases de execução da despesa, inclusive, verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade.</p> <p>◆ Acompanhar os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, e as efetivações de aposentadorias ou de concessão de pensões, bem como a elaboração e quitação da folha de pagamento de servidores e dos membros do Poder Legislativo.</p> <p>◆ Outras atividades correlatas.</p>		

## 2.2

Nível	Cargo/Classe	Pré-requisitos
Médio	Secretário Geral – DAS-III	◆ Formação em nível médio. ◆ Ser nomeado pelo Presidente.
Descrição Sumária das Atribuições		

- ◆ Auxiliar no planejamento, na coordenação, na orientação e no controle do desenvolvimento e do andamento dos trabalhos parlamentares e legislativos relacionados com as reuniões das Comissões Técnicas e das sessões do Plenário.
- ◆ Providenciar o expediente, a representação social e as audiências do Presidente.
- ◆ Controlar arquivo de cópias de documentos oficiais, de peças legislativas e de correspondências da Presidência.
- ◆ Executar serviços auxiliares, especialmente na expedição das correspondências da Presidência.
- ◆ Outras atividades correlatas.

### 2.3

Nível	Cargo/Classe	Pré-requisitos
Médio	Chefe do Departamento de Pessoal - DAI-II	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Formação em nível médio</li> <li>◆ Ser nomeado pelo Presidente.</li> </ul>
Descrição Sumária das Atribuições		
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Planejar, coordenar e controlar as atividades referentes à seleção, ao treinamento, a cargos e vencimentos e à avaliação de desempenho do pessoal.</li> <li>◆ Elaborar e realizar programas de capacitação do servidor.</li> <li>◆ Prestar assessoramento às unidades administrativas da Câmara Municipal no processo de avaliação e evolução funcional.</li> <li>◆ Responsabilizar-se pela supervisão de concursos públicos realizados pela Câmara Municipal.</li> <li>◆ Outras atividades correlatas.</li> </ul>		

## 2.4

Nível	Cargo/Classe	Pré-requisitos
Médio	Assessor de Gabinete Parlamentar – DAI-I	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Formação em nível médio.</li> <li>◆ Ser nomeado pelo Presidente.</li> </ul>
Descrição Sumária das Atribuições		
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Exercer funções de confiança na assessoria dos Gabinetes Parlamentares e no Gabinete da Presidência.</li> <li>◆ Outras atividades típicas de assessoramento intermediário.</li> </ul>		

## 3.1

Nível	Cargo/Classe	Pré-requisitos
Fundamental	Chefe de Serviços Gerais – FEC - I	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Formação em nível fundamental</li> <li>◆ Ser nomeado pelo Presidente.</li> </ul>
Descrição Sumária das Atribuições		
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Supervisionar e dirigir serviços gerais envolvendo atividades de portaria, conservação e reparo, limpeza, jardinagem, deslocamento de móveis e equipamentos e outros serviços afins para atender às necessidades administrativas.</li> <li>◆ Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>		

## ANEXO V

### Tabela de Vencimentos

Tabela 1 – Cargos de Provimento Efetivo

Nível	Cargo	Categoria Funcional	Vencimento
Superior	Analista Legislativo	Assistente Parlamentar	R\$ 4.500,00
Médio	Assistente Legislativo	Assistente Administrativo	R\$ 1.336,00
		Telefonista	R\$ 800,00
Fundamental	Agente Legislativo	Auxiliar Administrativo	R\$ 724,00
		Serviços Gerais	R\$ 724,00
		Motorista	R\$ 1.336,00

Tabela 2 – Cargos de Provimento em Comissão

Nível	Cargo	Classe	Vencimento
Superior	Diretor Geral	DAS - I	R\$ 3.620,00
Médio	Diretor do Sistema do Controle Interno	DAI - III	R\$ 3.500,00
	Chefe do Departamento de Pessoal	DAI - II	R\$ 2.200,00
	Assessor de Gabinete Parlamentar	DAI - I	R\$ 1.200,00
	Chefe de Serviços Gerais	FEC - I	R\$ 1.300,00