

LEI Nº 379/2009

de 29 (vinte e nove) de outubro de 2009.

“Dispõe sobre Organização Administrativa e o Plano de Cargos e Salários dos Servidores do Poder Executivo do Município de Abadia de Goiás, e dá outras Providências”.

O Prefeito Municipal

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

Capítulo I
Da Organização Administrativa
Seção I
Órgãos de Assessoramento e Direção

Art. 1º. A estrutura dos órgãos do Poder Executivo de Abadia de Goiás deve atender aos interesses da administração, especialmente os definidos nos Artigos 30 da Constituição Federal e 64 da Constituição do Estado de Goiás.

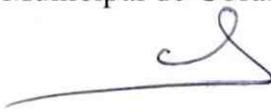
Art. 2º. O Poder Executivo Municipal é composto pelos seguintes órgãos

I - Órgãos de Administração Geral:

- a) Secretaria Municipal da Administração;
- b) Secretaria Municipal da Fazenda;

II - Órgãos de Administração Específica:

- a) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer;
- b) Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Secretaria Municipal do Bem Estar Social;
- d) Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Meio Ambiente;
- e) Secretaria Municipal de Obras e Infra-estrutura;



- f) Secretaria Municipal dos Transportes;
- g) Secretaria Municipal da Agricultura e Pecuária;
- h) Secretaria Municipal de Turismo;
- i) Controladoria Interna;

III - Órgãos de Assessoramento/Gabinete do Prefeito:

- a) – Diretoria Geral de Gabinete; ✓
- b) – Diretoria Técnica de Gabinete; ✓
- c) – Diretoria de Relações Públicas;
- d) – Diretoria de Comunicação; ✓
- e) – Diretoria para Assuntos Comunitários.
- f) – Diretoria para Assuntos Sociais. ✓
- g) – Diretoria de Transporte de Gabinete;

Seção II

**Da competência e das atividades
Gabinete do Prefeito**

Art. 3º. O Gabinete do Prefeito é órgão de assessoramento, competindo-lhe, dentre outras atribuições, definidas em Lei ou regulamento, as seguintes:

I – Compete a Diretoria Geral de Gabinete:

a) assessoramento político-administrativo, sobre todas as matérias de competência do Poder Executivo.

II – Compete a Diretoria Técnica de Gabinete:

a) a interlocução entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo;
b) coordenação das relações públicas em geral e, em especial, do Executivo com o Legislativo, com os Poderes constituídos da União e do Estado.

III – Compete a Diretoria de Relações Públicas:

a) elaborar, registro, expedição de correspondências e publicação de atos do Prefeito;

IV – Compete a Diretoria de Comunicação:

a) divulgação dos atos institucionais da administração;
b) organizar o cerimonial do Poder Executivo.

V – Compete a Diretoria para Assuntos Comunitários:

a) resolver assuntos de interesse das entidades de bairros.

VI – Compete a Diretoria para Assuntos Sociais:
a) Fazer a análise dos requerimentos endereçados ao chefe do Poder Executivo, bem como, atendimento preliminar da população carente.

VII – Compete a Diretoria de Transporte de Gabinete:
a) Transportar documentos e o Chefe do Poder Executivo.

§ 1º. Todos deverão participar de conselhos, seminários, congressos e outros correlatos.

Subseção I **Secretaria Municipal de Administração**

Art. 4º. A Secretaria Municipal da Administração é o órgão central encarregado do gerenciamento das atividades atribuídas em Lei ou regulamento, competindo-lhe, especialmente:

- I - a execução da política de pessoal, no âmbito do Município;
- II - recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;
- III - a lotação do pessoal e os registros funcionais;
- IV - registro sistemático dos bens patrimoniais;
- V - a organização, atualização e manutenção dos arquivos do Município;
- VI - coordenação dos serviços de vigilância e zeladoria;
- VII – participação e/ou coordenação de Congressos, Seminários e Simpósios;
- VIII - planejamento e elaboração de planos de desenvolvimento do município, e,
- IX - outras atribuições decorrentes de Lei, regulamento ou determinadas pelo prefeito.

§ 1º. Integrará a Secretaria da Administração, a seguinte estrutura:

- I - Departamento de Recursos Humanos;
- II - Departamento de Ouvidoria;
- III - Departamento de Projetos, Convênios e Aperfeiçoamento Profissional.
- IV - Departamento de Patrimônio;
- V - Departamento Jurídico;
- VI - Departamento de Planejamento.

§ 2º Compete ao departamento jurídico:

I – promover a Execução fiscal do Município;

II – acompanhar, interpor e defender as ações judiciais;

§ 3º. A carga horária para o cargo de advogado será de 20 (vinte) horas semanais.

Subseção II **Secretaria Municipal da Fazenda**

Art. 5º. A Secretaria Municipal da Fazenda é órgão da administração geral e é encarregada da execução das seguintes atribuições:

I – recebimento guarda e movimentação dos recursos públicos, com observância das normas legais pertinentes;

II – guarda de títulos e outros valores representativos de numerários pertencentes ao município;

III – controle central da execução orçamentária e financeira do município;

V – providenciar certidões do INSS, Dívida Ativa da União, CRP, FGTS, CND da Receita Federal, além de outras;

V – execução dos procedimentos seletivos para compra de bens e obtenção de serviços, na forma da lei;

VI – identificação, individualização e localização dos responsáveis por débitos tributários;

VII – cumprimento da legislação tributária municipal, especialmente, o lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos, rendas e contribuições;

VIII – participação em congressos, seminários e congressos;

IX – outras atribuições, decorrentes de lei ou regulamento ou, ainda, determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 1º. Integrará a Secretaria Municipal da Fazenda, a seguinte estrutura:

I – Departamento de Coletoria e Avaliação de Imóveis;

II – Departamento de Compras e Almoarifado;

III – Departamento de Tesouraria;

IV – Departamento de Contabilidade;

V – Departamento de Licitação.

Subseção III



Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer

Art. 6º. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, é o órgão executor da política municipal de manutenção e desenvolvimento do ensino, da cultura, do desporto e do lazer, na parte educacional, com prioridade para a Educação Infantil e Ensino Fundamental, competindo-lhe especialmente:

I - planejamento das ações, com vista à manutenção e desenvolvimento da Educação Infantil e Ensino Fundamental;

II - aplicação das técnicas educacionais, legalmente recomendadas, visando à melhoria do ensino;

III - orientação pedagógica, nas Unidades Escolares;

IV - desenvolvimento de atividades desportivas, e de educação física, para educandos;

V - direção e coordenação das Unidades de Ensino;

VI - aquisição e fiscalização de alimentação escolar, nas escolas públicas;

VII - registro, por unidade escolar e por séries, de todos os alunos matriculados, e realização de pesquisas, visando identificar a clientela estudantil fora das escolas;

VIII - elaboração de relatórios semestrais, visando detectar possível evasão escolar, apresentando pareceres sobre as causas;

IX - auxiliar o Prefeito, na apresentação de emendas, e na execução efetiva de medidas, que visem à redução dos problemas relacionados à evasão escolar, e ao nível de ensino;

X - coordenação e participação em conselhos, congressos e seminários;

XI - intercâmbio cultural com órgãos governamentais e instituições privadas;

XII - incentivo às iniciativas populares, com vistas ao fortalecimento da identidade cultural do Município;

XIII - obtenção, coordenação, guarda e distribuição do acervo bibliotecário do Município;

XIV - promover a proteção do patrimônio histórico local;

XV - programação, coordenação e incentivo à prática de esporte amador no município, como forma de cultura física, lazer, e complemento ao processo educativo da população em geral, e da juventude em especial;

XVI - promover atividades sócio-culturais;

XVII - exercer outras atribuições, definidas em lei ou regulamento, ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º. A Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Desporto e Lazer, possuirá a seguinte estrutura:

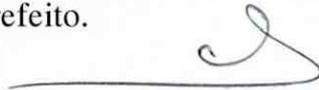
- I – Departamento de Desporto e Lazer;
- II - Departamento de Juventude e Cultura;
- III – Departamento Pedagógico;
- IV – Departamento de Educação Inclusiva;
- V – Departamento da Merenda, Transporte, Manutenção e Patrimônio Escolar;
- VI – Departamento de Projetos e Convênios Educacionais;
- VII – Gestor de Unidade Escolar;
- VIII – Secretaria de Unidade Escolar.

Subseção IV **Secretaria Municipal da Saúde**

Art. 7º A Secretaria Municipal de Saúde, é o órgão competente para executar as ações e serviços públicos de saúde, no Município, integrando o plano regionalizado e hierarquizado, estabelecido segundo as diretrizes da Constituição da República.

§ 1º. São suas atribuições, as definidas na Constituição Estadual e na Lei Orgânica do Município, bem como as seguintes atividades básicas:

- I - exercer, no Município, o poder de decisão e execução atribuído pelo Sistema Único de Saúde;
- II - manter intercâmbio, contínuo e eficaz, com órgãos governamentais e entidades privadas, comprometidas com a saúde, visando à realização plena de suas funções;
- III - detectar as necessidades, para um atendimento eficaz e suficiente, apresentando ao prefeito as sugestões para realizá-las;
- IV - exercer ações de fiscalização e profilaxia, visando à higiene e a prevenção de moléstias infecto-contagiosas;
- V - manter controles, pesquisas, banco de dados do atendimento e carências, com vistas ao planejamento e projetos do governo municipal, na área de saúde e saneamento básico;
- VI - construção e manutenção de sistemas de saneamento básico;
- VII - executar as ações de treinamento e orientação dos recursos humanos atuantes na área;
- VIII - participar de Conselhos, Simpósios e Seminários;
- IX – outras atividades, definidas em lei ou regulamento, ou determinadas pelo Prefeito.



§2º. Integrará a Secretaria Municipal de Saúde, a seguinte estrutura:

- I – Departamento Administrativo;
- II – Diretor Técnico;
- III – Departamento de Política Assistencial a Saúde;
- IV - Departamento de Fiscalização Sanitária, Zoonoses e Epidemiológicos;
- V – Departamento de Saúde Pública;
- VI – Coordenação de Enfermagem.

Subseção V
Secretaria Municipal do Bem Estar Social

Art.8º. A Secretaria Municipal do Bem Estar Social é o órgão encarregado da política de desenvolvimento e promoção do ser humano, voltada para o apoio às pessoas carentes e necessitada através de convênio e programas.

Art.9º. No âmbito Municipal terá a Secretaria do Bem Estar Social, as seguintes atribuições:

- I - programação e execução de assistência social às comunidades de baixa renda;
- II - execução de programas de amparo ao menor e à velhice, mediante a instituição de creches, atividades ocupacionais e recreativas, asilos e outras propostas assistenciais;
- III - assistência à maternidade, através da instituição de atividades de apoio e amparo à gestante carente;
- IV – cuidar de funerais, de pessoas reconhecidamente carentes do município;
- V – participação em congressos, seminários e simpósios;
- VI - outras atribuições, decorrentes de lei ou regulamento, ou determinadas pelo Prefeito.

§ 1º. Integrará a Secretaria Municipal do Bem Estar Social, a seguinte estrutura:

- I – Departamento de Política Assistencial;
- II – Departamento do Idoso;
- III – Departamento de Combate à Fome e Apoio a Dependentes Químicos.
- IV – Departamento de Apoio a Criança e Adolescente.



Subseção VI

Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Meio Ambiente

Art. 10. Compete à Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Meio Ambiente as seguintes atribuições:

I - controle das atividades poluidoras, visando à preservação do meio ambiente em geral, especialmente, campos, matas, rios, cerrados, lagos e parques ecológicos;

II - promover e incentivar o reflorestamento;

III - incentivar e promover o combate à erosão;

IV - fazer cumprir o Código de Posturas do Município, Lei de Zoneamento, Código de Edificações, Código Ambiental, Plano Diretor e Uso de Ocupação do Solo;

V - coordenação e sistematização dos serviços de mercado e feiras livres;

VI - administração e formação de mudas para plantio;

VII - administração e controle do aterro sanitário;

VIII - participação em congressos, seminários e simpósios;

IX - promover o saneamento ambiental integrado;

X - implantar o plano de gestão e saneamento ambiental;

XI - implementar o sistema de mobilidade urbana.

XII - execução de outras atividades previstas em lei ou, regulamento ou, ainda, determinadas pelo Prefeito Municipal;

XIII - fomentar a indústria e o comércio local.

§ 1º. Integrará a Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Meio Ambiente, a seguinte estrutura:

I - Departamento Indústria e Comércio;

II - Departamento de Projetos e Licenciamento Ambiental;

III - Departamento de Saneamento e Reflorestamento.

Subseção VII

Secretaria Municipal de Obras e Infra-estrutura

Art. 11 Compete à Secretaria Municipal de Obras e Infra-estrutura, as seguintes atribuições:

I - executar as atividades de competência do Governo Municipal, na implantação de projetos urbanísticos, especialmente de infra-estrutura, pavimentação e contenção de erosão;



II – a execução dos serviços públicos: limpeza urbana, iluminação e outros correlatos;

III – serviços relativos à conservação do cemitério;

IV – sinalização de ruas e avenidas, implantação e remoção de obstáculos, fiscalização e ordenamento do trânsito;

V – construção e conservação de parques e jardins;

VI – plantio e conservação do sistema de arborização urbana;

VII – participação em congressos, seminários e simpósios;

VIII – outras atividades previstas em lei ou regulamento ou, ainda, determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 1º. Integrará a Secretaria Municipal de Obras e Infra-estrutura, a seguinte estrutura:

I – Departamento de Obras e Limpeza Pública;

II – Departamento Cemitério Público Municipal;

III – Departamento Parques e Jardins;

IV – Departamento de Iluminação Pública.

Subseção VIII

Secretaria Municipal de Estrada e Transportes

Art. 12 A Secretaria Municipal de Estrada e Transportes, terá as seguintes atribuições:

I – guarda, conservação e manutenção de todo o maquinário do Município, a saber: veículos e máquinas, equipamentos de apoio e oficina, ferramentas, acessórios e peças de reposição;

II – funcionamento e coordenação da oficina mecânica e da garagem municipal;

III – execução do calendário dos serviços rodoviários do Município, na execução de estradas, pontes, pontilhões, mata-burros, bueiros e aterros rodoviários;

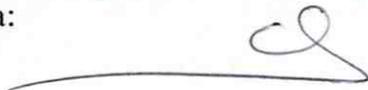
IV – execução e conservação de estradas rurais;

V – controle e manutenção de terminais rodoviários do Município, inclusive, os pequenos pontos de transportes coletivos;

VI – participação em congressos, seminários e simpósios;

VII – outras atividades previstas em lei ou regulamento ou, ainda, determinadas pelo Prefeito Municipal.

§1º. Integrará a Secretaria Municipal de Estrada e Transportes, a seguinte estrutura:



I – Departamento de Manutenção e Conservação de Estradas;
II – Departamento de Controle, Manutenção e Abastecimento de Maquinários.

Subseção IX

Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

Art. 13. A Secretaria Municipal da Agricultura e Pecuária é o órgão encarregado da política e desenvolvimento desta nas questões relacionadas ao meio rural e, notadamente, terá as seguintes atribuições:

I - execução de atividades de apoio ao produtor rural, repassando técnicas novas, promovendo estudos, seminários, simpósios, especialmente aos agricultores e hortifrutigranjeiros;

II - organização e participação em exposição agropecuária;

III - incentivar e controlar, periodicamente, a vacinação dos rebanhos: bovinos, eqüinos, suínos e muars, bem como agir no sentido de erradicar a febre aftosa e outras semelhantes;

IV - incentivar a conservação e correção do solo;

V - promover convênios com órgãos da Administração Federal e Estadual, para fins de assistência aos produtores rurais;

VI - incentivar a criação de cooperativas e associações rurais;

VII – execução de outras atividades previstas em lei ou regulamento ou, ainda, determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 1º. Integrará a Secretaria Municipal da Agricultura e Pecuária a seguinte estrutura:

I – Departamento de Apoio aos Hortifrutigranjeiros e Agropecuaristas;

II – Departamento de Defesa e Saúde Animal;

III – Departamento de Controle da Horta e Lavoura Comunitária;

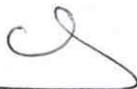
IV - Departamento de Aqüicultura e Agronegócio.

Subseção X

Secretaria Municipal de Turismo, Ciência e Tecnologia

Art. 14. A Secretaria de Turismo, Ciência e Tecnologia tem por finalidade planejar, coordenar e executar políticas de promoção e fomento ao turismo no Município.

I. planejar, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de Turismo;



- II. formular diretrizes e promover a definição e implantação de planos, programas, projetos e ações relativas ao turismo no âmbito Municipal;
- III. promover, coordenar, executar e supervisionar a elaboração de planos, programas e projetos estaduais de Turismo;
- IV. atrair recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do turismo no Município;
- V. promover, isoladamente ou em articulação com pessoas jurídicas de direito público e privado nacionais ou estrangeiras, ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;
- VI. realizar e desenvolver estudos e pesquisas destinados a identificar as necessidades e avaliar os efeitos dos programas, projetos e atividades vinculados ao setor de turismo;
- VII. fiscalizar o cumprimento da legislação referente à área turística, quando previamente autorizada;
- VIII. incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos do Município na promoção do turismo;
- IX – execução de outras atividades previstas em Lei ou regulamento ou, ainda, determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 1º. Integram a estrutura básica da Secretaria de Turismo:

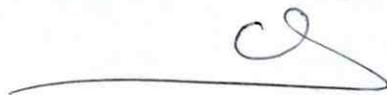
- I – Departamento de Desenvolvimento ao Turismo;
- II - Departamento de Promoções e Eventos;
- III – Departamento de Projetos e Pesquisas;
- IV – Departamento de Ciências e Tecnologia.

Subseção XI **Controladoria Interna**

Art. 15. A Controladoria Interna tem como objetivo, organizar, executar, controlar, fiscalizar, supervisionar, normalizar, recomendar e avaliar o grau de confiabilidade dos procedimentos do Município.

I - segundo o disposto no artigo 74 da Constituição Federal, deve ter atuação sistêmica e integrada, nos poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, para fim de:

- a) avaliar o cumprimento de metas e a execução dos programas governamentais e orçamentárias;
- b) comprovar a legalidade e avaliar os resultados da gestão, quanto à eficiência e eficácia;
- c) exercer o controle das obrigações, direitos e haveres;



d) apoiar o controle externo;
e) exercer todos os atos fixados pelo Tribunal de Contas dos
Município.

§1º. Integrará a Controladoria Interna a seguinte estrutura:

I – Departamento de Auditoria e fiscalização;

II – Departamento de Protocolo Geral;

§2º. Os departamentos que integram a Controladoria Interna
terão as seguintes atribuições:

I – compete ao Departamento de Auditoria e Fiscalização:

a) Orientar, prevenir e fiscalizar a ação dos órgãos e entidades
municipais, visando à manutenção de serviço eficiente e de boa qualidade, a
correção dos aspectos formais e morais da administração e o cumprimento das
normas e da legislação pertinente do controle interno.

b) Avaliar o cumprimento das metas fiscais e financeiras;

II – Compete ao Departamento de Protocolo Geral:

a) Receber e efetuar o protocolo de documentos em geral,
inclusive de todas as Secretarias;

b) Promover a distribuição, numeração e o controle de todos os
processos;

Capítulo II
Plano de Cargos e Salários
Seção I
Disposições Gerais

Art. 16. O plano de cargos e salários é o conjunto de ações, dos
poderes Executivos e Legislativos, visando compatibilizar a reforma da estrutura
administrativa e, a consolidação do quadro de cargos do Município de Abadia de
Goiás, face às exigências constitucionais (Art. 37, CF e 24 ADCT).

Art. 17. O regime jurídico único e obrigatório, adotado para os
servidores do Município, é o estatuído por Lei Municipal.

Art. 18. Os cargos e funções são criados por Lei, na qual se faça
constar, no mínimo, denominação, quantitativo, símbolo, referência salarial.



Art. 19. A forma de provimento dos cargos, empregos e funções públicas é a definida na Constituição da República e na Lei Orgânica do Município.

§ 1º A admissão, por tempo determinado, será permitida e terá caráter excepcionalíssimo, e ocorrerá somente para atendimento a situação de emergência, ou de necessidade temporária administrativa, expressamente justificada, ou para realização de serviços inadiáveis e de real interesse público, pelo prazo fixado em lei.

§ 2º. Os critérios do concurso público municipal, são os fixados em Lei e no Edital.

Art. 20. Além das regras, vantagens, direitos e obrigações dos Servidores, estabelecidos nesta Lei, outras poderão ser estabelecidas no Estatuto Único dos Servidos Municipais.

Seção II Quadro de Cargos e Salários

Art. 21. O quadro de cargos e salários do pessoal do Município, é o estabelecido segundo os anexos I, II, III e IV, da presente Lei.

§ 1º. Cada cargo é representado por um símbolo genérico, e provido, segundo as necessidades do serviço público, com remuneração fixa, e nos limites das vagas existentes.

§ 2º. As funções gratificadas (FG) são as estabelecidas no anexo III.

Art. 22. Os símbolos dos cargos públicos do Município de Abadia de Goiás terão as seguintes definições:

- I - **D.A.S** - Direção e Assessoramento Superior, de provimento em comissão, demissível “*ad nutum*” pelo Prefeito Municipal;
- II - **A.I** - Assessoramento Intermediário, de provimento em comissão, demissível “*ad nutum*” pelo Prefeito Municipal;
- III - **A.G** - Administração Geral, provimento efetivo;
- IV - **A.P** - Apoio à Produção, de provimento efetivo.

Art. 23. As funções que não justificam a criação de cargos específicos e, as de natureza eventual ou transitória, serão confiadas a servidores que demonstrem aptidão, zelo e responsabilidade, sendo nomeados por ato discricionário do Prefeito Municipal.

Seção III
Vantagens de Ordem Pecuniária

Art. 24. Os direitos e vantagens, de ordem pecuniária, dos servidores públicos, são os definidos no Estatuto, bem como, os previstos nesta Lei.

§ 1º. Compõem a remuneração dos servidores, as seguintes vantagens:

I - salário ou vencimento, atribuído ao cargo;

II - gratificação de representação, que poderá ser atribuída pelo Prefeito Municipal, aos ocupantes de cargos efetivos, em comissão, de direção, chefia e assessoramento, até o limite de 100% (cem por cento), do vencimento básico do cargo;

III - o servidor efetivo que perceber a mesma gratificação em percentual idêntico, pelo período de cinco anos ininterruptos ou dez intercalados, fará jus a sua incorporação ao vencimento;

a) ao servidor efetivo que incorporar gratificação será vedado incorporar nova gratificação.

IV - horas extras, efetivamente prestadas, que poderão ser concedidas aos servidores efetivos por ato do Prefeito Municipal;

V - ao servidor efetivo será concedida progressão na carreira, passando de uma referencia imediatamente superior, após cumprir 03 (três) anos na referencia em que se encontra, conforme previsto no Estatuto dos Servidores do Município.

Art. 25. Os cargos em provimento, de caráter efetivo, serão preenchidos por força de concurso público, conforme determina a Constituição Federal.

Art.26. O Plano de Cargos e Salários de que trata a presente Lei não inclui os servidores do Magistério.

§ 1º Permanece inalterada a atual legislação que dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários dos servidores do Magistério.

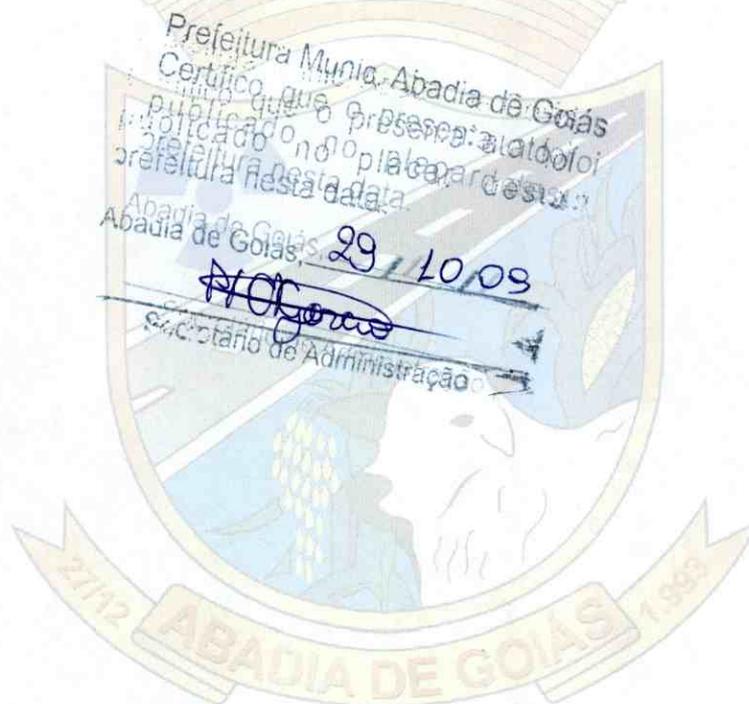
Art. 27. Fica revogada as Leis Municipais nº. 080/99 de 18 de março de 1999, 335/2008 de 03 de abril de 2008 e Lei 368/2009 de 1º de Junho de 2009.



Art. 28. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Abadia de Goiás, aos 29 dias do mês de outubro de 2009.

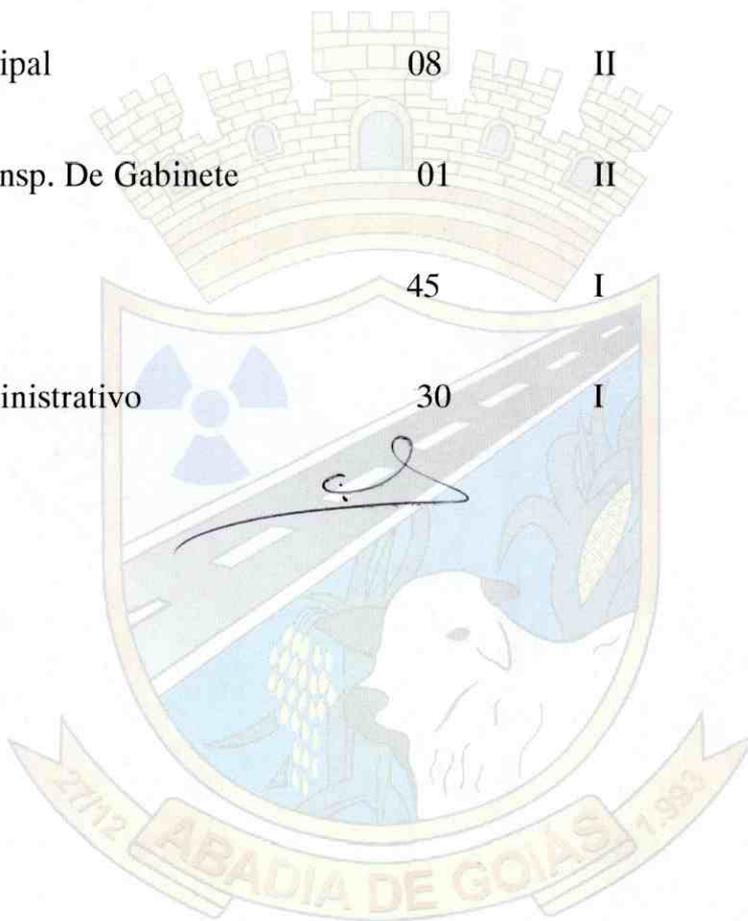

Valdeci Salviano Mendonça
Prefeito Municipal



Anexo I

Quadro de cargos de provimento em comissão

Denominação	Quantitativo	Referência	Símbolo
Secretário Municipal	10	III	DAS
Controladoria Interna	01	III	DAS
Diretor Municipal	08	II	DAS
Diretor de Transp. De Gabinete	01	II	DAS
Departamento	45	I	DAS
Assessor Administrativo	30	I	A.I



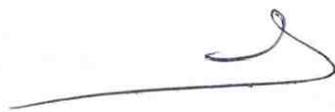
Quadro de cargos de provimento efetivo

Administração

Denominação	Quantitativo	Símbolo	Referência	Ascensão
Assist. Adm.	08	AG – I	R. 04	II e III
		AG – II	R. 05	III
		AG – III	R. 06	- o -
Auxiliar Adm.	20	AG – I	R. 04	II e III
		AG – II	R. 05	III
		AG – III	R. 06	-o-
Recepcionista	04	AG – I	R. 01	II e III
		AG – II	R. 02	III
		AG – III	R. 03	- o -
Laboratorista	02	AG – I	R. 04	II e III
		AG – II	R. 05	III
		AG – III	R. 06	-o-
Bibliotecário	02	AG – I	R. 04	II e III
		AG – II	R. 05	III
		AG – III	R. 06	-o-
Telefonista	05	AG – I	R. 02	II e III
		AG – II	R. 03	III
		AG – III	R. 04	- o -
Aux. Ser. Gerais	70	AG – I	R. 01	II e III
		AG – II	R. 02	III
		AG – III	R. 03	- o -
Copeira	02	AG – I	R. 01	II e III
		AG – II	R. 02	III
		AG – III	R. 03	- o -

CNPJ: 01.613.940/0001-19

Merendeira	20	AG - I	R. 01	II e III
		AG - II	R. 02	III
		AG - III	R. 03	- o -
Almoxarife	05	AG - I	R. 01	II e III
		AG - II	R. 02	III
		AG - III	R. 03	- o -
Motorista	15	AG - I	R. 02	II e III
		AG - II	R. 03	III
		AG - III	R. 04	-0-
Op. Máquinas	05	AG - I	R. 10	II e III
		AG - II	R. 11	III
		AG - III	R. 12	- o -
Fiscal do Meio Ambiente	04	AG - I	R. 18	II e III
		AG - II	R. 19	III
		AG - III	R. 20	- o -
Fiscal de Posturas, edificação e zoneamento	04	AG - I	R.17	II e III
		AG - II	R.18	III
		AG - III	R.19	-0-
Digitador	01	AG - I	R.18	II e III
		AG - II	R.19	III
		AG - III	R.20	- o -
Analistas em Assuntos Sociais	01	AG - I	R.19	II e III
		AG - II	R.20	III
		AG - III	R.21	-o-



Advogado 01 AG - I R. 22 -0-

Saúde

Aux. Enfermagem 12 AG - I R. 04 II e III
AG - II R. 05 III
AG - III R. 06 - o -

Técnico Enfermagem 12 AG - I R. 06 II e III
AG - II R. 07 III
AG - III R. 08 - o -

Agente de Saúde 17 AG - I R. 02 II e III
AG - II R. 03 III
AG - III R. 04 - o -

Agente de Endemias 06 AG - I R. 02 II e III
AG - II R. 03 III
AG - III R. 04 - o -

Fiscal de Vigilância Sanitária 02 AG - I R.11 II e III
AG - II R.12 III
AG - III R.13 -o-

Agente de Apoio e Produção

Eletricista 02 AP - I R.03 II e III
AP - II R.04 III
AP - III R. 05 - o -

Pedreiro 06 AP - I R. 10 II e III
AP - II R. 11 III
AP - III R. 12 - o -

Op. Máquinas	04	AP – I	R. 10	II e III
		AP – II	R. 11	III
		AP – III	R. 12	- o -
Vigilante	20	AP – I	R. 01	II e III
		AP – II	R. 02	III
		AP – III	R. 03	- o -
Cozinheira	04	AP – I	R. 01	II e III
		AP – II	R. 02	III
		AP – III	R. 03	- o -
Gari	30	AP – I	R. 01	II e III
		AP – II	R. 02	III
		AP – III	R. 03	- o -
Tratorista	03	AP – I	R. 06	II e III
		AP – II	R. 07	III
		AP – III	R. 08	- o -
Mecânico	02	AP – I	R.06	II e III
		AP – II	R.07	III
		AP-III	R.08	- o -
Serralheiro	02	AP – I	R.03	II e III
		AP – II	R.04	III
		AP – III	R.05	-o-

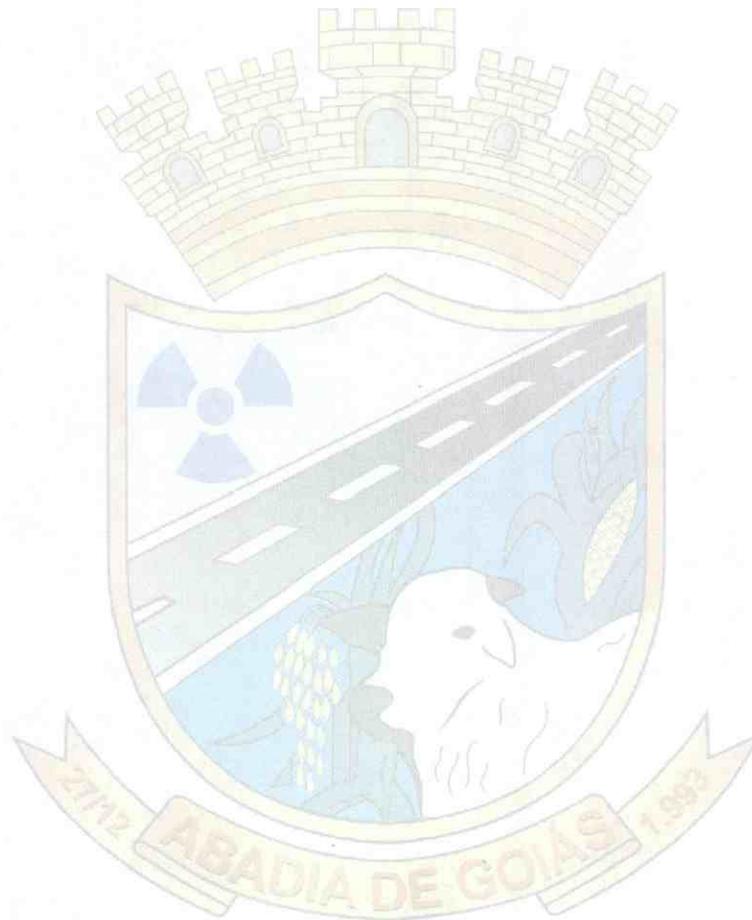
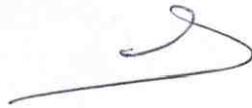
Anexo III

Quadro de funções gratificadas

Denominação	Símbolo	Quantitativo
Chefe de Seção	F.G. 05	04



Secretária de Esc. Mun.	F.G.M 04	05
Gestor de Escola Mun.	F.G.M. 03	05
Gestor (a) de CEMEI	F.G.M 03	01



Anexo IV

Escalas Remuneratórias

A - Dos cargos de provimento em comissão

Referência Salarial	Vencimento
DAS – III (secretários)	“lei própria”
DAS – II	R\$ 630,00
DAS – I	R\$ 520,00
AI – I	R\$ 506,00

B – Dos cargos de provimento efetivo

Referência Salarial	Vencimento
R. 22	R\$ 1.351,00
R. 21	R\$ 1.350,00
R. 20	R\$ 800,00
R. 19	R\$ 780,00
R. 18	R\$ 760,00
R. 17	R\$ 740,00
R. 16	R\$ 720,00
R. 15	R\$ 700,00
R. 14	R\$ 680,00
R. 13	R\$ 660,00
R. 12	R\$ 640,00
R. 11	R\$ 620,00
R. 10	R\$ 600,00
R. 09	R\$ 580,00

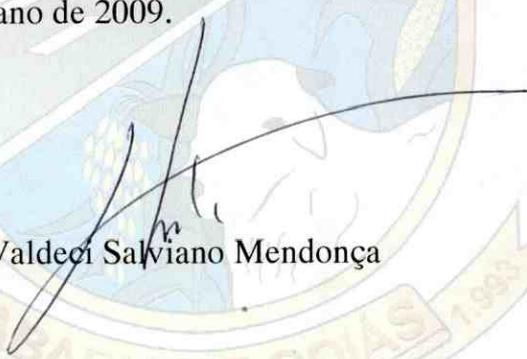


R. 08	R\$ 567,00
R. 07	R\$ 566,00
R. 06	R\$ 556,00
R. 05	R\$ 546,00
R. 04	R\$ 536,00
R. 03	R\$ 526,00
R. 02	R\$ 516,00
R. 01	R\$ 506,00

C – Função Gratificada

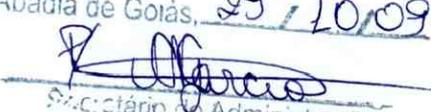
Símbolo	Gratificação
FG. 05	Até R\$ 250,00
FGM. 04	Até R\$ 300,00
FGM. 03	Até R\$ 400,00

Gabinete do Prefeito Municipal de Abadia de Goiás, aos 29 (vinte e nove) dias do mês de outubro do ano de 2009.


Valdeci Salviano Mendonça

Prefeitura Munic. Abadia de Goiás
Certifico que o presente ato foi
publicado no placar desta
prefeitura nesta data.

Abadia de Goiás, 29 / 10 / 09


Secretário de Administração